УТВЕРЖДЕНО
решением очередного Общего собрания
членов саморегулируемой организации
от 04 апреля 2017 года
протокол № 22

Председатель В.Ч. Кан

ПОЛОЖЕНИЕ
о процедуре рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Союза «Региональное объединение проектировщиков Кубани» саморегулируемой организации

(Положение о процедуре рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов СРО)

Редакция № 1

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Союза «Региональное объединение проектировщиков Кубани» саморегулируемой организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Союза «Региональное объединение проектировщиков Кубани» саморегулируемой организации (далее – СРО) и иными внутренними документами СРО.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения в СРО жалоб на действия (бездействие) членов СРО и иных обращений физических и юридических лиц.

2. Основные понятия

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, а также члены СРО, направившие в СРО обращение.

2.2. Обращение – направленное в СРО письменное заявление или жалоба заявителя.

2.3. Жалоба – письменное обращение заявителя по вопросу о восстановлении его нарушенных прав и законных интересов при осуществлении членами СРО деятельности в области архитектурно-строительного проектирования.

2.4. Заявление – письменное обращение заявителя по вопросу о нарушении членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением изыскателей и проектировщиков, Устава СРО, стандартов и внутренних документов СРО, допущенном при осуществлении деятельности в области архитектурно-строительного проектирования членами СРО, не содержащее требований в отношении восстановления нарушенных прав или законных интересов заявителя.

3. Компетенция СРО по рассмотрению обращений

3.1. В компетенцию СРО входит рассмотрение жалоб и заявлений в отношении нарушений, допущенных членами СРО, в том числе их должностными лицами и специалистами, в процессе осуществления деятельности в области архитектурно-строительного проектирования, если контроль за осуществлением такой деятельности входит в компетенцию СРО.

3.2. При рассмотрении жалоб (заявлений) исследованию подлежат только факты, указанные в обращении.

3.3. Жалобы (заявления), содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию СРО, возвращаются заявителю не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня их регистрации.

3.4. В случае, если член СРО, на действия (бездействие) которого подано обращение, прекратил свое членство в СРО до вынесения решения по обращению, СРО уведомляет заявителя об этом в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента прекращения членства.

4. Права заявителя и члена СРО при рассмотрении обращения

4.1. Заявитель вправе лично или через своих уполномоченных представителей подавать в СРО обращения.

4.2. При рассмотрении жалобы заявитель вправе:

- принимать личное участие в заседании Дисциплинарной комиссии СРО, при предоставлении документа, удостоверяющего личность или через своих уполномоченных представителей при предоставлении документа (документов), удостоверяющих их полномочия;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

4.3. При рассмотрении жалобы член СРО, в отношении которого подано жалоба вправе:

- принимать участие в заседании Дисциплинарной комиссии СРО при предоставлении документа (документов), удостоверяющего полномочия;
- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- представить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

4.4. Неявка на заседание Дисциплинарной комиссии СРО полномочного представителя члена СРО, в отношении которого подана жалоба, или лица подавшего жалобу, а также их представителей, не препятствует рассмотрению жалобы и вынесению по ней решения.

4.5. Стороны, а также их представители, вправе знакомиться с материалами дела по рассмотрению жалобы, давать объяснения, заявлять ходатайства, представлять доказательства.

4.6. При рассмотрении заявления заявитель вправе:

- получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

4.7. При рассмотрении заявления член СРО, в отношении которого подано заявление вправе:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- представить письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

5. Требования к обращениям заявителей

5.1. Рассмотрению в СРО подлежат оригиналы письменных обращений заявителей.

5.2. Обращение должно содержать:

5.2.1. наименование СРО, в которую оно направляется;

5.2.2. сведения о заявителе, позволяющие его идентифицировать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или фамилия и инициалы уполномоченного лица, подписавшего обращение, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

5.2.3. сведения о члене СРО, в отношении которого направлена жалоба (заявление):

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН;

5.2.4. изложение существа жалобы (заявления), в том числе:

- описание нарушений, допущенных членом СРО;
- доводы относительно того, как действия (бездействие) члена СРО нарушают или могут нарушить права заявителя (данное требование распространяется только в отношении жалоб).

5.2.5. подпись лица, от которого исходит жалоба (заявление), либо подпись уполномоченного представителя.

5.3. В случае подписи обращения представителем, к обращению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Обращение должно быть подано в СРО непосредственно по месту её нахождения, либо направлено заявителем в адрес СРО посредством почтового отправления, либо передано курьером. Обращение, направленное иными способами рассмотрению в СРО не подлежит.

6. Рассмотрение обращения

6.1. Для всех видов обращений устанавливаются единые предельные сроки их рассмотрения - тридцать календарных дней со дня их поступления, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

6.2. В случае, когда окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или праздничный день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается последний рабочий день, предшествующий дню (дням) окончания срока рассмотрения обращения.

6.3. Обращение регистрируется в день его поступления в СРО в журнале входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем регистрации передается в Дисциплинарную комиссию СРО.

6.4. Дисциплинарная комиссия СРО (Председатель Дисциплинарной комиссии СРО) при рассмотрении обращения обязаны:

- рассмотреть обращение по существу в установленные настоящим Положением сроки, объективно оценить изложенные факты, проверить их достоверность;
- в случае необходимости, в целях уточнения сведений, содержащихся в обращении, направить заявителю запрос о предоставлении дополнительной информации или материалов;
- принять мотивированное и обоснованное решение по обращению;
- по итогам рассмотрения обращения направить заявителю письменный ответ о результатах рассмотрения обращения.

6.5. Дисциплинарная комиссия СРО, в течение трех рабочих дней с момента получения жалобы (заявления) осуществляет проверку обращения на предмет соответствия требованиям раздела 5 настоящего Положения.

При несоответствии обращения требованиям раздела 5 настоящего Положения, Председатель Дисциплинарной комиссии оставляет обращение без рассмотрения, о чем сообщает заявителю.

При соответствии обращения требованиям раздела 5 настоящего Положения, Председатель Дисциплинарной комиссии:

- в отношении заявления -принимает решение о подготовке письменного ответа заявителю, либо о передаче заявления в Контрольный комитет СРО для назначения внеплановой контрольной проверки члена СРО, в отношении которого поступило заявление;

- в отношении жалобы - назначает дату заседания Дисциплинарной комиссии СРО и приглашает на указанное заседание лицо, направившее такую жалобу, и члена СРО, на действия которого направлена такая жалоба. По результатам заседания Дисциплинарная комиссия СРО принимает решение о подготовке письменного ответа заявителю, либо о передаче жалобы в Контрольный комитет СРО для назначения внеплановой контрольной проверки члена СРО, в отношении которого она поступила.

6.6. Организация и проведение внеплановой контрольной проверки осуществляется Контрольным комитетом СРО в порядке, установленном внутренними документами СРО. По результатам проверки составляется акт, который передается в Дисциплинарную комиссию СРО для дальнейшего рассмотрения и принятия решения по обращению.

6.7. Если внеплановая контрольная проверка члена СРО установила отсутствие нарушений в его деятельности, Председатель Дисциплинарной комиссии СРО подготавливает и направляет заявителю ответ об отсутствии нарушений в деятельности члена СРО, в отношении которого было подано обращение.

6.8. При выявлении по результатам внеплановой контрольной проверки нарушений, допущенных членом СРО, Председатель Дисциплинарной комиссии СРО подготавливает и направляет заявителю ответ о наличии нарушений в деятельности члена СРО и информирует заявителя об инициировании дисциплинарного производства. Информация направляется заявителю посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в обращении, либо на адрес электронной почты, если заявитель указал об этом в обращении (на заявленный адрес электронной почты отправляется электронный образ документа, вынесенного по результатам рассмотрения обращения).

6.9. Помимо заявителя, информация по результатам рассмотрения обращения направляется за подписью Председателя Дисциплинарной комиссии СРО в адрес члена СРО, в отношении которого поступило соответствующее обращение.

6.10. Обращения, ответы и решения по обращениям, а также документы, подтверждающие их отправку заявителю, хранятся в деле члена СРО.

6.11. Рассмотрение обращения прекращается, если в ходе проверки будет установлено, что заявитель указал о себе недостоверные сведения.

7. Заключительные положения

7.1. Утверждение настоящего Положения относится к исключительной компетенции Общего собрания членов СРО.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений Общего собрания членов СРО.

7.3. Требования, установленные настоящим Положением, вступают в силу и регламентируют деятельность СРО с 01.07.2017, при условии внесения сведений о настоящем Положении в Государственный реестр саморегулируемых организаций.

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью 6 листов

Директор В.Н. Малюк
НП "РОПК" СРО
"04" апреля 20 17 г.