

Приложение
к приказу Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области
от 26 июня 2019 года № 23-п

«Приложение
к приказу Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области
от 27 мая 2013 г. № 5-п

Административный регламент осуществления государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов
недвижимости, а также за деятельностью
жилищно-строительных кооперативов,
связанной со строительством
многоквартирных домов

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование функции

1. Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, (далее - административный регламент) определяет порядок осуществления, последовательность и сроки действий (административные процедуры) по проведению проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, (далее также - государственный контроль (надзор)).

Глава 2. Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)

2. Органом, осуществляющим государственный контроль (надзор), является Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее - Главное управление).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Главного управления (www.gsn.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Главного управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (<http://pgu.omskportal.ru>) (далее – Портал Омской области).

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на официальном сайте Главного управления, а также в соответствующем разделе Единого портала, Портала Омской области.

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Проверка соблюдения лицами, привлекаемыми денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее также – привлечение денежных средств граждан для строительства, застройщики), обязательных требований, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Проверка соблюдения жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома.

6. Проверка соблюдения жилищно-строительным кооперативом требований статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. Должностные лица Главного управления при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федерального законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также строительства многоквартирных домов жилищно-строительными кооперативами (далее - обязательные требования);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение о проведении проверки);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

12) не требовать от юридического лица документы и (или) информацию, включенные в перечень документов, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об

утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – перечень документов);

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

8. Должностные лица Главного управления при проведении проверки вправе:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме документы, включенные в перечень документов от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

2) принимать решение о проведении в отношении юридического лица внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица в случае, установленном частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) получать от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников

долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 7 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

5) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 8 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

6) получать от органа регистрации прав документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

7) получать от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства, в определенный статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ срок, сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и перечень которых устанавливается Главным управлением;

8) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

9) направлять юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае, установленном частью 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 214-ФЗ; Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Главного управления, предусмотренного частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо обязано направить в Главное управление указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Глава 7. Описание результатов осуществления государственного контроля (надзора)

12. Результатом осуществления Главным управлением государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами обязательных требований, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного
контроля (надзора) и достижения целей и
задач проведения проверки

13. При проведении проверок должностное лицо Главного управления в соответствии с предметом проверки вправе требовать у юридических лиц, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, следующие сведения и документы в порядке, установленном пунктом 44 административного регламента:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или представителя по доверенности юридического лица;
- 4) технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 5) проектную документацию, включающую в себя все внесенные в нее изменения;
- 6) проектную декларацию, включающую в себя все внесенные в нее изменения (в случае ее отсутствия в Главном управлении и в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в статье 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ);
- 7) договоры участия в долевом строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, иные договоры и сделки, на основании которых привлекаются денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 8) соглашения о расторжении договоров участия в долевом строительстве;
- 9) первичные учетные документы, подтверждающие привлечение денежных средств участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 10) кассовые документы;
- 11) расчетные (платежные) документы;
- 12) документы о сделках юридического лица, связанных с деятельностью по строительству многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 13) сведения о способах обеспечения исполнения обязательств по договорам;
- 14) сведения о сумме денежных средств участников долевого строительства, привлеченных юридическим лицом для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

15) сведения об использовании юридическим лицом привлеченных денежных средств участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

16) документы (сведения) о направлении юридическим лицом участникам долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости информации об изменении срока завершения строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и предложений об изменении договоров в случаях, если строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости не может быть завершено в предусмотренный договорами срок;

17) документы (сведения) о направлении юридическим лицом участникам долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости информации о завершении строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в соответствии с договором, о готовности жилого помещения к передаче и о необходимости принятия жилого помещения участником долевого строительства;

18) приказ (распоряжение) об учетной политике юридического лица;

19) регистры бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением деятельности юридического лица в области долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

20) уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения;

21) книги учета доходов и расходов юридического лица, применяющих упрощенную систему налогообложения, иных документов, относящихся к предмету проверки;

22) аудиторское заключение за последний год осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности;

23) передаточные акты или иные документы о передаче объекта долевого строительства юридическим лицом и принятии его участником долевого строительства;

24) реестр договоров участия в долевом строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, иных договоров и сделок, на основании которых привлекаются денежные средства граждан, юридических лиц для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

25) документы об открытии банковского счета в уполномоченном банке, указанном в пункте 3 статьи 2 Федерального закона № 214-ФЗ, в отношении каждого разрешения на строительство.

14. Сведения, содержащиеся в реестре членов жилищно-строительного кооператива, а также иную информацию, связанную с деятельностью жилищно-строительного кооператива, Главное управление получает из

государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

15. При проведении документарной и выездной проверок должностное лицо Главного управления в соответствии с предметом проверки вправе получать от жилищно-строительного кооператива и иных лиц, с которыми такой кооператив заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, реестр членов жилищно-строительного кооператива, содержащий сведения, предусмотренные частью 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

16. Главное управление при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает следующие документы и (или) информацию:

- 1) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 2) сведения из разрешения на строительство;
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- 8) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

17. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется:

- по телефонам: 25-32-25, 23-82-08;
- по электронной почте: gsn@omskportal.ru;
- в сети Интернет на официальном сайте Главного управления;
- при письменных и устных обращениях (в ходе личного приема).

18. На официальном сайте Главного управления, на Едином портале и Портале Омской области, на информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Главного управления, отдела по контролю за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления

государственного строительного надзора Главного управления (далее – уполномоченное структурное подразделение);

- справочные телефоны уполномоченного структурного подразделения
- адреса официального сайта Главного управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети Интернет.

Глава 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

19. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) не может превышать 20 рабочих дней.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках осуществления государственного контроля (надзора)

20. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Глава 12. Перечень должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур

21. К должностным лицам Главного управления, осуществляющим административные процедуры, относятся:

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника Главного управления - начальник управления государственного строительного надзора;
- 3) заместитель начальника Главного управления - начальник управления государственной экспертизы;
- 4) начальник отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 5) консультант отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 6) главный специалист отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления.

Глава 13. Порядок организации проверки

22. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

23. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Главного управления, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) сведения об административном регламенте по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

24. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Главного управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Главного управления обязаны представить информацию о Главном управлении в целях подтверждения своих полномочий.

25. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Главного управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

Глава 14. Проведение проверки

26. Плановые проверки в отношении жилищно-строительных кооперативов, осуществляющих за счет средств членов кооператива строительство многоквартирных домов, проводятся не чаще чем один раз в год.

27. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Главным управлением ежегодных планов проведения плановых проверок.

28. В ежегодных планах проведения плановых проверок жилищно-строительных кооперативов указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (жилищно-строительных кооперативов), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (жилищно-строительных кооперативов);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Главного управления.

29. Утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления либо иным доступным способом.

30. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

31. Главное управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

32. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года с даты выдачи жилищно-строительному кооперативу разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого кооператива на территории Омской области.

33. О проведении плановой проверки жилищно-строительный кооператив уведомляется Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты жилищно-строительного кооператива, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в Главное управление, или иным доступным способом.

34. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Главное управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

35. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Главного управления при проведении плановой проверки таких членов

саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения застройщиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного Главным управлением предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

3) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

5) отклонение застройщика от примерного графика реализации проекта строительства на шесть и более месяцев;

6) распоряжение начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа

государственной власти субъекта Российской Федерации в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

7) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

8) поступление в Главное управление уведомления банка, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации и включенного Банком России в перечень банков, соответствующих критериям, установленным Правительством Российской Федерации (уполномоченный банк), предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ;

9) истечение срока исполнения жилищно-строительным кооперативом выданного Главным управлением предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания многоквартирного дома) и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также из системы о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания многоквартирного дома) и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

38. Плановая, а также внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (застройщика, жилищно-строительного кооператива), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Главного управления.

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

41. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главного управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора).

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, Главное управление направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Главное управление указанные в запросе документы.

44. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

45. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

46. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

47. Юридическое лицо, представляющее в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. Должностное лицо Главного управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и

документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Главного управления вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

49. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

50. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

51. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется Главным управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Главное управление.

52. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4, 6, 7 и 8 пункта 36 административного регламента, может быть проведена Главным управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предварительное уведомление застройщиков о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4, 6, 7 и 8 пункта 36 административного регламента, не допускается.

53. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Главного управления документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

55. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам

Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

56. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

Глава 15. Оформление результатов проверки

57. По результатам проверки должностными лицами Главного управления, проводящими проверку, составляется акт форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

58. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Главного управления;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Главного управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

59. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

61. В журнале учета проверок юридического лица должностными лицами Главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

62. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

63. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований, должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) обязаны выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В исключительных случаях срок выполнения предписания может быть продлен Главным управлением по письменному заявлению юридического лица с обоснованием необходимости продления срока. Уведомление о продлении срока исполнения предписания оформляется в письменной форме и направляется юридическому лицу в течение 10 дней с даты обращения юридического лица в Главное управление;

2) обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) обязаны принять меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) вправе обратиться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, членов жилищно-строительного кооператива;

5) вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления лицами деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случае если:

а) застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1

статьи 12.1 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

б) застройщиком не исполнялись требования Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к юридическому лицу два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия;

в) в проектной декларации, представленной застройщиком в Главное управление, застройщиком продекларированы заведомо недостоверные сведения о соответствии застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

г) по истечении трех месяцев со дня выдачи Главным управлением предписания об устранении нарушения требований, указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, застройщиком не устранено нарушение таких требований;

б) вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

7) вправе вынести предписание о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений в случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный Главным управлением срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива. Главное управление в случае неисполнения его предписаний жилищно-строительным кооперативом вправе обратиться в суд с требованием о ликвидации этого кооператива.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

65. Текущий контроль за осуществлением должностным лицом Главного управления государственного контроля (надзора) осуществляется начальником уполномоченного подразделения (далее - начальник отдела).

66. В случае допущения нарушений должностным лицом при осуществлении государственного контроля (надзора) начальник отдела информирует в письменной форме заместителя начальника Главного управления, начальника Главного управления, а также принимает меры по устранению нарушений.

67. Акты проверок и предписания об устранении выявленных нарушений представляются должностным лицом начальнику отдела:

- не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения акта проверки и предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, при условии проведения проверки на территории муниципального района Омской области, и вручения акта проверки и предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

68. Начальник отдела ведет электронную базу данных о проведенных проверках и еженедельно представляет информацию начальнику Главного управления (заместителю начальника Главного управления) о проведенных проверках, выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений, направленных заявлениях в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, составленных протоколах об административных правонарушениях.

69. Текущий контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных должностными лицами Главного управления, осуществляется непосредственно данными должностными лицами.

Глава 17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

70. Контроль за полнотой и качеством государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора) (далее – соблюдения административного регламента);

- внеплановых проверок соблюдения административного регламента в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

71. Плановые проверки соблюдения административного регламента осуществляются в ходе комплексных проверок осуществления должностными лицами Главного управления государственного контроля (надзора).

Глава 18. Ответственность должностных Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

72. Должностные лица Главного управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава 19. Положения, характеризующие требования к формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

73. Граждане и юридические лица, обратившиеся с заявлениями по вопросам, связанным с ненадлежащим осуществлением государственного контроля (надзора) должностными лицами Главного управления, вправе знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям.

74. В целях осуществления контроля за исполнением административного регламента Главное управление может проводить с участием граждан и юридических лиц электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Глава 20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

75. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля (надзора), действий (бездействий) должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме, в электронной форме или устной форме к начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления (далее – жалоба).

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, решения и действия (бездействие) которого 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, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления (должностного лица);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Главного управления (должностного лица). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, в электронной форме (в случае направления жалобы в форме электронного документа), в письменной форме либо их копии (в случае направления письменной жалобы).

Глава 21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

77. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Главного управления положений административного регламента.

Глава 22. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

78. Главное управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

79. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

80. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

81. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

82. В случае, поступления в Главное управление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 92 административного регламента на официальном сайте Главного управления, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Главного управления на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

83. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

84. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Главное управление.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Главном управлении.

Глава 24. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 78 - 85 административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 92 административного регламента, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

25. Государственные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Действия должностных лиц Главного управления, принятые в рамках осуществления регионального государственного строительного надзора, в соответствии с административным регламентом могут быть обжалованы начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления.

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления рассматривается непосредственно начальником Главного управления.

26. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в Главное управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

91. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) Главного управления, а также его должностных лиц:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением ошибок в документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Главное управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Главное управление в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Главное управление жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Главного управления.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Главное управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления направляет имеющиеся материалы в государственные органы в соответствии с их компетенцией.