

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «24» мая 2013 года № 5-п

г. Омск

Об утверждении административного регламента проведения проверок при  
осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или)  
иных объектов недвижимости

Руководствуясь подпунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Начальник Главного управления  
государственного строительного надзора  
и государственной  
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области  
от 27.05.2013 № 5-н

Административный регламент проведения проверок при осуществлении  
государственного контроля и надзора в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – административный регламент) определяет порядок осуществления, последовательность и сроки действий (административные процедуры) по проведению проверок при осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Органом, исполняющим государственную функцию, является Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и  
источников официального опубликования

1.3.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237,);

1.3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

1.3.3. Федеральный закон 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) («Российская газета», 31.12.2004, № 292);

1.3.4. Федеральный закон 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) («Российская газета», 31.12.2008, № 266);

1.3.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

1.3.6. Положение о Главном управлении, утвержденное Указом Губернатора Омской области от 15 января 2013 года № 2 («Омский вестник», 18.01.2013, № 2);

1.3.7. Постановление Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области («Омский вестник», 17.02.2012, № 7).

#### 1.4. Предмет государственной функции

1.4.1. Проверка целевого использования застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору участия в долевом строительстве, для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

1.4.2. Проверка деятельности застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

1.4.3. Проверка соблюдения положений Федерального закона № 214-ФЗ.

#### 1.5. Обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

1.5.1. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции 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 (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) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок при наличии такого журнала у юридического лица.

## 1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

1.6.1. 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;

3) 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;

4) 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.

## 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление Главным управлением и устранение юридическими лицами нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, привлечение виновных лиц к административной ответственности.

## II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Главное управление находится по адресу: 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, и осуществляет прием граждан и организаций в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг 8:30 – 17:45;
- пятница: 8:30 – 16:30;
- обед: 13:00 – 14:00.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется Главным управлением:

- по телефонам: 25-32-25, 23-82-08;
- по электронной почте: [gsn@omskportal.ru](mailto:gsn@omskportal.ru);
- в сети Интернет на сайте: [gsn.omskportal.ru](http://gsn.omskportal.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах;
- при письменных и устных обращениях.

2.1.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления, содержится следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, сайта Главного управления;
- 2) блок-схема проведения проверок согласно приложению к административному регламенту;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения проверок;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

## III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках исполнения государственной функции

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

- организация проверки;
- проведение проверки, в том числе плановой, внеплановой проверок, выездной, документарной проверок;
- оформление результатов проверки.

### 3.2. Перечень должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур

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

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника Главного управления – начальник управления государственной экспертизы;
- 3) заместитель начальника Главного управления – начальник управления государственного строительного надзора;
- 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;

7) ведущий специалист отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления.

### 3.3. Порядок организации проверки

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

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа 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) и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
- 6) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) сведения об административном регламенте по осуществлению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. 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.

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

### 3.4. Проведение проверки

3.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Главным управлением ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Главного управления.

3.4.4. Утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления в сети Интернет: <http://gsn.omskportal.ru> либо иным доступным способом.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.4.6. 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, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.4.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.4.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Главным управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.9. 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.



3.4.10. 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.

3.4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Главное управление обращений и заявлений о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение начальника Главного управления, а в случаях, предусмотренных распределением обязанностей – первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте 2 пункта 3.4.11. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.4.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Главного управления.

3.4.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.4.16. 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 осуществленной в отношении этого юридического лица государственной функции.

3.4.17. 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.

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

3.4.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.4.21. 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 государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.22. 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.

3.4.23. 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.

3.4.24. 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).

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

3.4.26. 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.

3.4.27. 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.

3.4.28. 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.

3.4.29. При проведении документарной и выездной проверок должностное лицо Главного управления в соответствии с предметом проверки вправе требовать у юридических лиц сведения и копии следующих документов:

1) документы, подтверждающие полномочия законного представителя, должностного лица или представителя по доверенности юридического лица;

2) разрешение на строительство;

3) технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и иного объекта недвижимости (далее – объект недвижимости);

4) проектную документацию, включающую в себя все внесенные в нее изменения;

5) документы, подтверждающие права юридического лица на земельный участок;

6) проектную декларацию, включающую в себя все внесенные в нее изменения;

7) договоры участия в долевом строительстве объекта недвижимости, сведения об иных договорах и сделках, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства объекта недвижимости;

8) документы о сделках юридического лица, связанных с деятельностью по строительству объекта недвижимости;

9) сведения о способах обеспечения исполнения обязательств по договорам участия в долевом строительстве объекта недвижимости;

10) сведения о сумме денежных средств участников долевого строительства, привлеченных юридическим лицом для строительства объекта недвижимости;

11) сведения об использовании юридическим лицом привлеченных денежных средств участников долевого строительства объекта недвижимости;

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

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

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

15) первичные, в том числе типовые, учетные документы, подтверждающие факты привлечения юридическим лицом денежных средств граждан для строительства объекта недвижимости;

16) 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 иных объектов недвижимости;

17) уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения;

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

### 3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Главного управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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.

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

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

2) обратиться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

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

4) обратиться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления юридическим лицом деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, если застройщиком не исполнялись положения Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятые в соответствии с ним иные нормативные правовые акты при условии, что в течение года к юридическому лицу два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия;

5) обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации юридического лица в случае неоднократного или грубого нарушения юридическим лицом положений Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним других нормативных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностным лицом государственной функции осуществляется начальником отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления (далее – начальник отдела).

4.1.2. В случае допущения нарушений должностным лицом при исполнении государственной функции начальник отдела информирует в письменной форме заместителя, начальника Главного управления, а также принимает меры по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль в форме учета информации о проведенных проверках осуществляется начальником отдела в соответствии с должностным регламентом.

4.1.4. 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.

4.1.5. Начальник отдела ведет электронную базу данных о проведенных проверках и еженедельно представляет информацию начальнику Главного управления, первому заместителю, 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.

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

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за исполнением государственной функции 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 исполнению государственной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления государственной функции осуществляются в ходе комплексных проверок осуществления должностными лицами Главного управления государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

4.2.3. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы. Основаниями для проведения внеплановой проверки за исполнением государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Главного управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



#### 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

4.4.1. Граждане и юридические лица, обратившиеся с заявлениями по вопросам, связанным с ненадлежащим исполнением государственной функции должностными лицами Главного управления, вправе знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям.

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

### У. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Граждане и юридические лица (далее – заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем непосредственного обращения соответственно к начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, нарушение положений административного регламента.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления подается в письменной форме и должна содержать:

наименование Главного управления или наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Главного управления, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу;

почтовый адрес для направления ответа;

подпись заявителя и дату;

существо обжалуемого действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя с жалобой.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», административным регламентом.

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в жалобе;

- 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 охраняемую федеральным законом тайну;

- получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы, в том числе по телефону Главного управления: 250-748.

5.7. Жалоба, поступившая в Главное управление в форме электронного документа, рассматривается в общем порядке.

5.8. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами Главного управления в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется проведение служебной проверки, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.9. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.11 – 5.16 административного регламента;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об

удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованных действий (бездействие) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Главное управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Главное управление или соответствующему должностному лицу.

5.18. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы заявителя является направление письменного ответа заявителю (сообщения в форме электронного документа), содержащего информацию о принятом решении, а в случае отказа в удовлетворении требований, заявленных в жалобе, с обоснованием причин отказа по соответствующему вопросу, поставленному в жалобе.

---

Приложение  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
государственного контроля и надзора  
в области долевого строительства  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости

Блок-схема  
проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в  
области долевого строительства

