

**Административный регламент
исполнения комитетом государственного строительного надзора и
экспертизы Правительства Хабаровского края государственной функции по
осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
(утв. приказом комитета государственного строительного надзора и
экспертизы Правительства Хабаровского края от 25 марта 2016 г. N 26П)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия комитета государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края с иными органами государственной власти, физическими и юридическими лицами при осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Хабаровского края.

Понятие "застройщик", используемое в настоящем Административном регламенте, применяется в том значении, в котором оно определено Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Наименование государственной функции - государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - государственный контроль (надзор) в области долевого строительства).

1.3. Органом исполнительной власти Хабаровского края, непосредственно исполняющим государственную функцию, является комитет государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края (далее - Комитет).

1.4. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", 2001, N 256; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (часть 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 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 N 214-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", 2008, N 266; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (часть 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 42, ст. 5005; "Российская газета", 1999, N 206);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706) (далее - Правила подготовки ежегодных планов);

- постановление Правительства РФ от 27.10.2005 N 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 45, ст. 4616; "Российская газета", 2005, N 250);

- постановление Правительства РФ от 21.04.2006 N 233 "О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика" (далее - постановление Правительства РФ N 233) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 18, ст. 2001; "Российская газета", 2006, N 92);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ N 141) ("Российская газета", 2009, N 85);

- приказ Федеральной службы по финансовым рынкам РФ от 12.01.2006 N 06-2/пз-н "Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 15.03.2006, N 7585; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2006, N 12);

- приказ Федеральной службы по финансовым рынкам РФ от 30.11.2006 N 06-137/пз-н "Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 17.01.2007, N 8760; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007, N 5; "Российская газета", 2007, N 19);

- постановление Правительства Хабаровского края от 24.11.2010 N 331-пр "Об утверждении Перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 2010, N 11(100); Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.12.2014) (далее - постановление Правительства Хабаровского края N 331-пр);

- постановление Правительства Хабаровского края от 22.10.2015 N 342-пр "Об утверждении Положения о комитете государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 23.10.2015);

- постановление Правительства Хабаровского края от 21.12.2015 N 456-пр "Об утверждении перечня должностных лиц комитета государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" (далее - постановление Правительства Хабаровского края N 456-пр) (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>,

22.12.2015).

1.5. Предмет государственного контроля (надзора) в области долевого строительства

1.5.1. Предметом государственного контроля (надзора) в области долевого строительства является соблюдение застройщиками, иными лицами, привлекающими денежные средства граждан для строительства (далее также - проверяемые лица; лица, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) в области долевого строительства), требований Федерального закона N 214-ФЗ и принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования).

1.5.2. Государственный контроль (надзор) в области долевого строительства направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований посредством организации и проведения проверок проверяемых лиц, указанных в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Государственный контроль (надзор) в области долевого строительства осуществляется также путем систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства

1.6.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства (далее - должностные лица Комитета), определены постановлением Правительства Хабаровского края N 456-пр.

1.6.2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом N 214-ФЗ;

2) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, 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;

3) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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 от лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства, в определенной статьей 11 Федерального закона N 294-ФЗ срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства, перечень которых установлен постановлением Правительства Хабаровского края N 331-пр;

5) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства (в том числе документы, связанные со строительством

многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

6) ежеквартально получать от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении своих обязательств по договорам, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

7) осуществлять контроль за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

8) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона N 214-ФЗ, в том числе запрашивать у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым застройщиком заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой застройщиком заключен договор страхования, требованиям Федерального закона N 214-ФЗ, а также рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями Федерального закона N 214-ФЗ;

9) направлять лицам, привлекающим денежные средства граждан для строительства, предписания об устранении нарушения требований Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

10) принимать меры, необходимые для привлечения лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной Федеральным законом N 214-ФЗ и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) обращаться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

12) обращаться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости; заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства в случаях, установленных частями 15 и 16 статьи 23 Федерального закона N 214-ФЗ;

13) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, а также законодательством в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.6.3. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии

распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого 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, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и распоряжением о проведении проверки;

11) соблюдать последовательность и сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

14) составлять по результатам проведенных проверок акты, которые в случае выявления нарушений, являются основанием для выдачи предписания об устранении нарушений (далее также - предписание);

15) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

16) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, а также законодательством в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.6.4. В случае обращения в арбитражный суд с заявлениями, предусмотренными частями 15 и 16 статьи 23 Федерального закона N 214-ФЗ, Комитет в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу решения арбитражного суда о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, или приостановлении осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, обязан уведомить органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о вступлении в силу соответствующего решения суда.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) в области долевого строительства

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

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 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 Комитета;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития N 141;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите предпринимателей в Хабаровском крае;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, а также законодательством в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) в области долевого строительства:

1) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

2) предоставить должностным лицам Комитета, 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 Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, а также законодательством в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.8. Результаты исполнения государственной функции

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований - выдача предписания;

3) составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

2.1.1 Сведения о Комитете:

местонахождение: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 43;

почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 43;

официальный сайт Комитета в сети "Интернет": ovr.khabkrai.ru (далее - сайт Комитета);

адрес электронной почты: kgsn@adm.khv.ru; телефон: (4212) 31-34-07.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Сведения о структурном подразделении Комитета, исполняющем государственную функцию:

Отдел контроля в области долевого строительства Комитета (далее - отдел):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Амурский бульвар, д. 43;

адрес электронной почты: kgsn@adm.khv.ru;

телефоны: (4212) 40-23-78, 40-23-79, 40-23-80.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.3. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, а также сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

- по телефону Комитета или отдела;

- по устным или письменным запросам, в том числе в виде электронного документа, в Комитет или отдел.

2.1.4. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо должно быть направлено к другому должностному лицу или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается Комитетом на стенде в здании по месту нахождения Комитета и содержит следующие сведения:

- 1) порядок осуществления государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- 2) порядок информирования о ходе осуществления государственной функции;

- 3) сведения, указанные в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Аналогичная информация размещается в электронном виде посредством использования:

- федеральной государственной информационной системы (Единый портал) - "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- региональной информационной системы - "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.pgu.khv.gov.ru);

- сайта Комитета.

Указанная в настоящем пункте информация обновляется по мере ее изменения.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции по проведению каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской

Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по итогам проверки;
- 5) контроль за выполнением предписаний;
- 6) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ состояния исполнения обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Государственный контроль (надзор) в области долевого строительства осуществляется в форме плановых или внеплановых проверок, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом N 214-ФЗ.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки осуществляется путем совершения следующих административных действий:

- 1) разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте Комитета;
- 3) издание распоряжение о проведении проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным председателем Комитета.

План проверок ежегодно разрабатывается Комитетом в порядке, установленном Правилами подготовки ежегодных планов.

3.2.3. Основанием для проведения Комитетом плановой проверки является истечение одного года с даты выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого лица.

Основанием для включения плановой проверки лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в план проверок является истечение одного года с даты:

- 1) выдачи разрешения на строительство такому лицу;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки такого лица.

3.2.4. При разработке плана проверок осуществляется:

- составление проекта плана проверок;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры;
- доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок;
- утверждение плана проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим);
- направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

3.2.5. Утвержденный председателем Комитета план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Способом фиксации административного действия является утверждение плана проверок.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, является наличие проверки в отношении него в плане проверок.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неисполнение в установленный срок лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, выданного Комитетом предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) 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;

3) поступление в Комитет 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" о фактах нарушений требований Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, актов органов местного самоуправления;

4) распоряжение председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Хабаровского края в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона N 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан

для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не допускается.

3.3.1 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки оформляется распоряжением председателя Комитета, заместителя председателя Комитета в соответствии с Типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ N 141.

3.3.3. При наступлении оснований для проведения проверок, указанных в подпункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3, подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, начальник отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование проверяемого лица, место нахождения проверяемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование настоящего Административного регламента;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки и указанные в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки).

3.4.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в отношении лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, основания проведения которой указаны в пункте 4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является уведомление о проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в отношении лица, привлекающего денежные средства граждан для

строительства, основания проведения которой указаны в пункте 4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки проверяемого лица в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ и Федеральным законом N 214-ФЗ.

3.5.2. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами Комитета, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Предметом проверки является соблюдение лицами, привлекаемыми денежные средства граждан для строительства, обязательных требований, установленных Федеральным законом N 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.4. Проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в т.ч. акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этого лица.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор) в области долевого строительства, обязательных требований, Комитет направляет в адрес проверяемого 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 проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Комитет указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Комитета рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней со дня их представления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у

проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проверяемое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

3.5.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении о проведении проверки Комитетом документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Комитета, 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 проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Комитет, при необходимости, привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5.7. Срок проведения каждой из плановых или внеплановых проверок не может превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.5.8. Непосредственно после завершения проверки по ее результатам должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ N 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;

- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого застройщика, иного лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, иного лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, 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 застройщика, иного лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, 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 проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого 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 Комитета.

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 проверяемого 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) в области долевого строительства), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного

документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.12. В журнале учета проверок, который юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, 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 Комитета, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.13. Проверяемое лицо 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 Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административной процедуры является проведение проверки.

Способом фиксации административной процедуры является акт проверки.

3.6. Принятие мер по итогам проверки

3.6.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) выдача предписания;
- 2) составление протокола об административном правонарушении.

3.6.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются лица, указанные в подпункте 1.6.1 подраздела 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае выявления нарушения обязательных требований должностное лицо Комитета, проводившее проверку, выдает предписание лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства.

Предписание оформляется непосредственно после составления акта проверки и содержит следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;

- 3) наименование Комитета;
- 4) сведения о выявленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- 6) наименование проверяемого лица, которому выдается предписание, места нахождения проверяемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;
- 8) срок устранения нарушений;
- 9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно уведомить Комитет об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания, либо, в зависимости от выявленного нарушения, без приложения таковых;
- 10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.6. Лицо, привлекающее денежные средства граждан для строительства, которому направлено предписание в порядке, установленном подпункте 3.6.5 подраздела 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента, в течение трех месяцев со дня направления указанного предписания вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным не приостанавливает его исполнение. Порядок обращения с таким заявлением, порядок его рассмотрения и порядок принятия решения по заявлению о признании предписания незаконным определяются законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

3.6.7. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Комитета возбуждают дело об административном правонарушении в пределах своей компетенции и обеспечивают его рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении и вынесение постановления по результатам его рассмотрения.

3.6.8. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- 1) предписание;
- 2) протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении.

3.7. Контроль за выполнением предписаний об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

3.7.2. Должностное лицо Комитета изучает представленную лицом, которому выдано предписание, информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания.

3.7.3. По истечении срока исполнения предписания, при отсутствии информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение предписания, проводится внеплановая проверка в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.7.4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки невыполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, предписания в установленный срок, должностное лицо Комитета составляет протокол об

административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и направляет его на рассмотрение по подведомственности в соответствии с КоАП РФ.

В указанном случае лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, выдается повторное предписание об устранении выявленных нарушений с указанием новых сроков устранения данных нарушений.

Результатом административной процедуры является осуществление контроля за выполнением лицами, привлекающими денежные средства граждан для строительства, выданных им предписаний.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ состояния исполнения обязательных требований застройщиками.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от застройщика отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении им своих обязательств по договорам, а также бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), проектных деклараций (изменений к ним), а также поступление сведений о застройщиках из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, указанные в подпункте 1.6.1 подраздела 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.8.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) проведение 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, в том числе об исполнении им своих обязательств по договорам, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой);

2) проведение анализа проектной декларации и изменений к ней.

Административная процедура осуществляется постоянно с установленной законодательством периодичностью.

3.8.5. Застройщик обязан ежеквартально представлять в Комитет отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении им своих обязательств по договорам, по формам и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее также - отчетность).

Срок проведения анализа отчетности - не более тридцати рабочих дней со дня ее поступления.

Проведение анализа отчетности включает определение наличия или отсутствия в ней признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

Анализ отчетности осуществляется по следующим критериям:

- оценивается соответствие состава, формы и порядка представления отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

- оценивается финансовое состояние и соблюдение застройщиком нормативов финансовой устойчивости его деятельности, установленных уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- оценивается соответствие сведений, содержащихся в отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8.6. Застройщик обязан представить в Комитет проектную декларацию и изменения, внесенные в проектную декларацию.

Срок проведения анализа проектной декларации (изменений к ней) - не более тридцати рабочих дней со дня их поступления.

Проведение анализа проектной декларации (изменений к ней) включает определение наличия или отсутствия в ней признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

Анализ проектной декларации (изменений к ней) осуществляется по следующим критериям:

- соблюдение застройщиком порядка опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") (далее также - размещение) проектной декларации и порядка представления проектной декларации в Комитете;

- соблюдение застройщиком порядка внесения изменений в проектную декларацию, порядка их размещения и опубликования;

- полнота содержания проектной декларации на соответствие обязательным требованиям.

Результатом административной процедуры является анализ представленных документов, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований проверяемыми лицами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Комитет организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, и принятием ими решений осуществляется председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в подразделе 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента, на основании кварталных, годовых планов работы Комитета.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в

установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4.3. По результатам проверок должностными лицами, указанными в подразделе 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.5.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах.

4.5.2. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Комитет при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами Комитета служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Комитета, должностных лиц Комитета, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (председатель Комитета или лицо, его замещающее, 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 в Комитет или к одному и тому же должностному лицу Комитета; о данном решении уведомляется заявитель).

5.5. Если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу в Комитет.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме (на личном приеме).

5.7. Заявители имеют право на получение информации в Комитете и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета или лицом, его замещающим, подается в Правительство Хабаровского края.

5.9. Заявителем могут быть представлены в Комитет дополнительные документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
комитетом государственного строительного
надзора и экспертизы Правительства
Хабаровского края государственной функции
по осуществлению государственного контроля
(надзора) в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных
объектов недвижимости

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

