

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

ПРИКАЗ

от «10» августа 2021 года

г. Омск

№ 43-17

Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по формированию реестра граждан,
чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены на территории
Омской области

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления
государственной услуги по формированию реестра граждан, чьи денежные
средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права
нарушены на территории Омской области.

Начальник Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по формированию реестра
граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены
на территории Омской области

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены на территории Омской области (далее соответственно - регламент, государственная услуга, Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее - Главное управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги - граждане, заключившие договоры участия в строительстве многоквартирного дома в целях приобретения в собственность жилого помещения (квартиры), добросовестно выполнившие или выполняющие свои обязательства в соответствии с заключенным договором, по которому застройщик, заказчик, технический заказчик, жилищно-строительный кооператив (далее - застройщик) не выполнил свои обязательства по строительству многоквартирного дома и (или) передаче жилого помещения (квартиры), (далее - заявитель(ли)).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

3. На официальном сайте Главного управления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (gsn.omskportal.ru) (далее - официальный сайт Главного управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (pgu.omskportal.ru) (далее - Портал Омской области), на информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Главного управления, его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Главного управления, уполномоченного на предоставление государственной услуги - отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости Главного управления (далее – уполномоченное подразделение, отдел контроля);
- 3) адреса официального сайта Главного управления, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Главного управления в сети Интернет;
- 4) текст настоящего регламента;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления на предоставление государственной услуги, установленная приложением № 1 к Порядку формирования реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены на территории Омской области, утвержденному постановлением Правительства Омской области от 23 июня 2021 года № 250-п (далее соответственно – Порядок, постановление Правительства 250-п).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по письменным запросам, а также у должностных лиц Главного управления, уполномоченных на предоставление государственной услуги (далее - должностные лица уполномоченного подразделения) при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также посредством официального сайта Главного управления, Единого портала, Портала Омской области.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены у должностных лиц уполномоченного подразделения.

5. При поступлении письменного запроса, а также запроса, направленного по электронной почте, специалист общего отдела, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в установленном порядке запрос, после чего передает его начальнику Главного управления.

6. Начальник Главного управления определяет должностное лицо уполномоченного подразделения для подготовки ответа на запрос.

7. Должностное лицо уполномоченного подразделения не позднее 10 календарных дней со дня поступления запроса в Главное управление готовит проект ответа в письменной форме, который за подписью начальника (заместителя начальника) Главного управления специалистом общего отдела вручается лично адресату или направляется по почте либо по адресу электронной почты, указанному в запросе.

8. На Едином портале, а также на Портале Омской области размещается информация о предоставлении услуги, форма заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - формирование реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены на территории Омской области.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

11. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение о включении (отказе во включении) заявителя в Реестр (далее – Решение).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 14 рабочих дней с даты поступления в Главное управление заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, (далее - заявление и копии документов).

15. Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия Решения направляет по почте в адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

16. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Главного управления, Едином портале, Портале Омской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

18. Для оказания государственной услуги в Главное управление заявителем должны быть предоставлены:

1) письменное заявление, содержащее согласие гражданина на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия договора участия в долевом строительстве, договора уступки в случае уступки участником строительства прав требований по договору, иного договора, предметом которого являлось либо является участие в строительстве многоквартирного жилого дома или внесение денежных средств в целях приобретения в собственность жилого помещения (квартиры), обязательства по которым застройщиком не исполнены;

4) копии платежных документов, подтверждающих исполнение гражданином обязательств перед застройщиком (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, выписка с расчетного счета), либо копия вступившего в силу судебного акта, которым установлен факт исполнения гражданином обязательств перед застройщиком;

5) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований гражданина к застройщику многоквартирного дома, для строительства которого привлечены денежные средства граждан в соответствии с заключенными договорами, по которым застройщик не выполнил свои обязательства по его строительству и (или) передаче гражданам жилых помещений (далее – проблемный объект) в реестр требований кредиторов о передаче жилых помещений в случае введения в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика (при наличии);

6) в случае возникновения права на приобретение в собственность жилого помещения в порядке наследования – копия свидетельства о праве на наследство.

19. Копии документов, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 18 регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов в случае, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Заявление и документы, указанные в пункте 18 регламента, могут быть представлены в Главное управление при личном обращении заявителя, а также по почте (при условии направления нотариально удостоверенных копий

документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 18 регламента).

20. На официальном сайте Главного управления, Едином портале, Портале Омской области размещена форма (образец) заявления, указанного в подпункте 1 пункта 18 регламента, а также обеспечен доступ к нему для копирования и заполнения в электронной форме.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Главного управления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. В случае непредставления оригиналов и (или) документов, заверенных надлежащим образом, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 18 регламента, заявление не принимается.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Для предоставления государственной услуги предоставление иных государственных услуг не требуется.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

25. Государственная услуга предоставляется Главным управлением на безвозмездной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Главное управление.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, доступными местами общего пользования - туалетами, местами хранения верхней одежды, парковкой.

29. В помещениях, указанных в пункте 28 регламента, должны быть созданы условия для доступа и обслуживания маломобильных групп населения.

30. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть актуальной, изложенной в четкой, структурированной форме, доступной для комфортного прочтения.

Глава 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность обращения с жалобой в Главное управление, в том числе письменно и в электронной форме.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;
- удовлетворенность заявителя организацией очереди при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя осуществляется со специалистом уполномоченного подразделения, ответственным за прием документов, при представлении заявления о предоставлении государственной услуги и копий документов.

Суммарная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного подразделения при представлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов в процессе

предоставления государственной услуги, не должна превышать 20 минут.

34. Возможность получения полной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги обеспечивается посредством Единого портала, Портала Омской области, официального сайта Главного управления.

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

36. Главное управление не имеет территориальных подразделений, предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

37. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

38. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют следующие административные процедуры:

- прием заявления и копий документов для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и копий документов, принятие Решения и подготовка уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

39. В процессе предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами не осуществляется.

Глава 19. Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное подразделение заявления и копий документов.

41. Прием заявления и копий документов осуществляется по предварительной записи по телефону (3812) 23-61-83, по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская 42, кабинет 408, с понедельника по пятницу с 8:30 до 10:30, с 11:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00, с 16:30 до 17:30 (в пятницу до 16:00).

42. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам

документов заверяются принимающим документы специалистом уполномоченного подразделения.

43. При приеме документов заявителю выдается расписка в принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов по форме, установленной приложением № 2 к Порядку (далее – расписка о принятии документов). Оригиналы документов после принятия заявления возвращаются заявителю.

44. Поступившее в Главное управление заявление и копии документов регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Главное управление и незамедлительно передаются начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу для наложения резолюции.

45. Заявление и копии документов в соответствии с резолюцией начальника Главного управления или уполномоченного им лица передаются специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов (далее – уполномоченный специалист), не позднее дня, следующего за днем приема заявления и копий документов.

46. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов.

Глава 20. Рассмотрение заявления и документов, принятие Решения и подготовка уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов уполномоченному специалисту для принятия Решения.

48. Уполномоченный специалист в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившее заявление и документы, по результатам рассмотрения принимает Решение и готовит проект уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

49. Критериями принятия Решения о включении в Реестр заявителя являются его соответствие следующим критериям:

1) неисполнение застройщиком обязательств по передаче заявителю жилого помещения в течение более 6 месяцев с даты, установленной в договоре, при отсутствии прироста вложений в незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов или введение в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика;

2) надлежащее исполнение заявителем обязательств по договору;

3) отсутствие лица, являющегося правопреемником прав и обязанностей застройщика по строительству проблемного объекта, к которому может быть заявлено требование об исполнении обязательств застройщика по договору;

4) необеспечение обязательств застройщика по договору поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения гражданину по договору либо выплата по договору, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности

застройщика, не может быть осуществлена ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве и (или) ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

5) отсутствие сведений о заявителе в Реестре в отношении того же и (или) иного проблемного объекта;

6) отсутствие проблемного объекта, участником строительства которого является заявитель, в перечне объектов незавершенного строительства, в отношении которых осуществляется финансирование мероприятий, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса в имущество публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» из бюджета субъекта Российской Федерации (далее - перечень объектов незавершенного строительства, предусмотренный соглашением);

7) непередача жилого помещения ранее в рамках реализации инвестиционного проекта взамен жилого помещения в проблемном объекте, участником строительства которого является заявитель.

50. Если в соответствии с решением суда установлено, что введенный в эксплуатацию многоквартирный дом фактически представляет собой объект незавершенного строительства, граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства такого многоквартирного дома, подлежат включению в Реестр.

51. Главное управление принимает решение об отказе во включении заявителя в Реестр при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 49 регламента;

2) ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является гражданин, за исключением случая, указанного в пункте 50 регламента;

3) расторжение заключенного между гражданином и застройщиком договора;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, из числа предусмотренных пунктом 18 регламента, а равно представление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

52. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия Решения, уполномоченный специалист направляет начальнику Главного управления проект уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр для подписания.

53. Начальник Главного управления подписывает уведомление о включении (отказе во включении) в Реестр в день его поступления, после чего незамедлительно передает его уполномоченному специалисту.

54. Результатом административной процедуры является подписание начальником Главного управления уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

55. Уполномоченный специалист в срок, указанный в пункте 15 регламента, направляет в адрес заявителя уведомление о включении (отказе во включении) в Реестр.

56. В случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в Реестре, уполномоченный специалист на основании письменного заявления заявителя, составленного в произвольной форме, вносит в соответствующий раздел Реестра необходимые сведения в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления о внесении изменений в Реестр.

К заявлению о внесении изменений в Реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

Глава 21. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается путем получения информации о порядке предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на официальном сайте Главного управления, на Едином портале и (или) Портале Омской области.

Глава 22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок), направленное в Главное управление.

59. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

60. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в заключении либо решении об отказе в выдаче заключения осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

61. Результатом административной процедуры является исправление должностным лицом уполномоченного подразделения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

63. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

64. Перечень должностных лиц Главного управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Главного управления, должностными регламентами.

65. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также в форме периодических проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Главного управления.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (не реже чем раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

68. По представлению лица, осуществляющего контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, начальник Главного управления вправе принять решение об устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. За нарушение требований регламента должностные лица Главного управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 26. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Главного управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Главного управления и должностных лиц.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) должностными лицами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

72. Заявитель может направить жалобу в Главное управление на имя начальника Главного управления в порядке, установленном регламентом, а также в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностными лицами Главного управления регулируется Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «О защите конкуренции».

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 регламента.

Глава 29. Общие требования к порядку подачи жалобы

75. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством.

76. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Главного управления, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме.

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главного управления, должностного лица Главного

управления либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 31. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Заявитель может направить жалобу в Главное управление на имя начальника Главного управления в порядке, установленном административным регламентом.

80. Заявитель также вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению начальником Главного управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном пунктами 91, 92, 94 регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее начальником Главного управления в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта Главного управления, Единого портала либо Портала Омской области в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. В случае если жалоба подана заявителем в Главное управление и в компетенцию Главного управления не входит принятие решения по жалобе, Главное управление в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Главного управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 34. Особенности подачи жалобы

90. Главное управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Главного управления, Едином портале либо Портале Омской области;

3) консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб по телефону и электронной почте, указанным в пункте 3 регламента, а также при личном приеме. Запись на личный прием осуществляется по телефонам: 23-83-62, 25-32-25;

4) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, на официальном сайте Главного управления, Едином портале, Портале Омской области.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании (приказа о назначении) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. Прием жалоб осуществляется общим отделом Главного управления либо уполномоченным должностным лицом Главного управления в ходе личного приема.

94. При подаче жалобы в электронном виде посредством официального сайта Главного управления, Единого портала либо Портала Омской области документы, указанные в пунктах 91, 92 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федерального законодательства, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Глава 35. Особенности рассмотрения жалобы

96. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

97. Общий срок рассмотрения жалобы и устранения выявленных нарушений не может превышать срок, установленный Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Главного управления.

100. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются заявителем и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и регламентом, непосредственно начальником Главного управления.

Глава 36. Порядок обжалования решения по жалобе

101. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном регламентом, а также в судебном порядке.
