



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 11 » сентября 2016

№ 1

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории Алтайского края

Руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории Алтайского края.

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя инспекции, начальника отдела контроля и надзора в области долевого строительства О.В. Дерявскую.

Руководитель инспекции

А.А. Урбах

**Административный регламент
исполнения Государственной инспекцией Алтайского края
государственной функции по осуществлению государственного контроля
(надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных
объектов недвижимости на территории Алтайского края**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Государственной инспекцией Алтайского края (далее – Инспекция) государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Мероприятия по исполнению государственной функции проводятся с целью обеспечения соответствия деятельности, связанной с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края, требованиям законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве, предотвращения нарушений в указанной сфере, создания комфортных условий для участников долевого строительства на территории Алтайского края.

Наименование государственной функции

1.3. Наименование государственной функции: государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края.

**Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

1.4. Государственный контроль (надзор) в области долевого строительства на территории Алтайского края (далее – «контроль (надзор) в области долевого строительства») осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края - Государственной инспекцией Алтайского края (далее – «Инспекция»).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют должностные лица, имеющие право на осуществление контроля (надзора) в области долевого строительства (далее – «уполномоченные должностные лица Инспекции»): руководитель Инспекции, заместитель руководителя Инспекции, курирующий направление деятельности по осуществлению контроля (надзора) в области долевого строительства, начальник, заместитель начальника, консультанты, главные, ведущие специалисты, специалисты 1 категории отдела контроля и надзора в области долевого строительства Инспекции (далее – «Отдел»).

Конкретное уполномоченное должностное лицо Инспекции для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства определяется в соответствии с решением заместителя руководителя Инспекции, оформленным приказом по территориальному, субъектному составу лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства, а так же по иным критериям (далее – «Ответственное должностное лицо Отдела»).

В целях выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в части получения сведений, необходимых для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства, а также направления соответствующей информации по результатам исполнения государственной функции, Инспекция осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; налоговыми органами; органами государственной власти и местного самоуправления, осуществляющими полномочия в области градостроительной деятельности, правоохранительными и судебными органами Российской Федерации, органами, уполномоченными на формирование официальной статистической информации, организациями различных форм собственности, общественными организациями, саморегулируемыми организациями, осуществляющими деятельность в сфере долевого строительства.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ»);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 214-ФЗ»);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон №59-ФЗ»);
- Федеральный закон от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон №294-ФЗ»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 №645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – Правила №645»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Федеральной Службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 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»;
- Приказ Федеральной Службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении инструкции о порядке расчёта нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;
- Постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 №243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

- Постановление Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края»;

- Указ Губернатора Алтайского края от 25.07.2014 №107 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции Алтайского края»;

- Приказ Инспекции Алтайского края по надзору в строительстве от 13.10.2010 №249 «Об утверждении Перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости»;

- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты органов исполнительной власти, подлежащие обязательному исполнению при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства.

Предмет государственного контроля (надзора)

1.6. Задачами контроля (надзора) в области долевого строительства являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

1.7. Предметом государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости является проверка соблюдения лицами, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – «обязательные требования»).

Государственная функция не распространяется на отношения юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с инвестиционной деятельностью по строительству объектов недвижимости (в том числе многоквартирных домов) и не основанные на договоре участия в долевом строительстве.

1.8. Контроль (надзор) в области долевого строительства осуществляется посредством:

а) организации и проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Инспекции и лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Инспекции;

б) организации и проведения проверок выполнения обязательных требований лицами, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

в) принятия мер воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений: направления предписания об устранении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости, производства по делам об административных правонарушениях, и иных мер воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращения 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, с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями Федерального закона №214-ФЗ;

е) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – «систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований»).

1.9. Субъектами государственного контроля (надзора) являются лица, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости. Подконтрольными субъектами могут быть юридические лица и граждане, в том числе осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – «индивидуальные предприниматели»).

1.10. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- Ежеквартальная отчетность 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, представляемая в Инспекцию по формам и в порядке, которые установлены Правилами № 645 (далее – «ежеквартальная отчетность»). Отчетность представляется за квартал, если в течение этого квартала действовал хотя бы 1 договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства (далее - договор), или если у застройщика имелись неисполненные обязательства договору;

- Законодательство Российской Федерации об участии в долевом строительстве - Федеральный закон № 214-ФЗ и принятые в соответствии с ним иными нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, нормативные правовые акты Алтайского края (далее так же – законодательство об участии в долевом строительстве);

- Застройщик – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом №214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

- Изменения в проектную декларацию - это специальный документ, составляемый застройщиком, в отношении сведений, предусмотренных п.6 ч.1 ст.20 Федерального закона №214-ФЗ, ежеквартально, а в случае изменений, касающихся сведений о

застройщике и проекте строительства, а также фактов внесения изменений в проектную документацию - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений. Изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для опубликования проектной декларации, в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в проектную декларацию;

- Мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц Инспекции и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом №214-ФЗ порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда;

- Предписание об устранении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве – мера воздействия, предусмотренная Федеральным законом № 214-ФЗ, представляющая собой ненормативный правовой акт Инспекции, в котором со ссылкой на конкретные положения законодательства об участии в долевом строительстве констатируются выявленные нарушения в деятельности подконтрольного субъекта, указаны мероприятия по устранению выявленных нарушений, срок для их устранения и негативные последствия неисполнения таких требований. Предписание используется в качестве меры государственного принуждения, применяемой с целью пресечения совершенного нарушения законодательства об участии в долевом строительстве, направлено на его прекращение, а также предотвращение связанных с ним отрицательных последствий (далее – «предписание»);

- Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, – обязательный для исполнения документ, составленный и направленный (врученный) от имени Инспекции подконтрольному лицу, в котором констатируются выявленные нарушения в деятельности застройщика и указывается на необходимость устранения причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- Привлечение денежных средств граждан для строительства (создания) многоквартирных домов – привлечение денежных средств граждан, связанное с возникающим у граждан правом собственности на жилые помещения в многоквартирных домах, которые на момент привлечения таких денежных средств не введены в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее – «привлечение денежных средств граждан для строительства»);

- Проверка – совокупность проводимых должностными лицами Инспекции в отношении подконтрольных субъектов мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой деятельности обязательным требованиям;

- Проектная декларация - это специальный документ, состоящий из двух частей: информации о застройщике, информации о проекте строительства, состав которых определен Федеральным законом №214-ФЗ, который оформляется застройщиком и доводится им до сведения участников долевого строительства и иных заинтересованных лиц;

- Участник долевого строительства - граждане и юридических лица, денежные средства которых привлечены для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.11. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции

обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции, начальника Отдела (далее – «заместитель руководителя Инспекции») в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о ее проведении;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом интересов граждан, юридических лиц, государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых проведена проверка;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) при проведении проверки не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы, информацию, сведения, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого назначена проверка, ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.12. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов сведения и документы, необходимые для осуществления государственной функции, от:

- федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации;

- 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;

- органов местного самоуправления;

- лиц, привлекающих денежные средства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) получать от застройщика проектную декларацию на строительство объекта недвижимости и изменения в проектную декларацию, в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом №214-ФЗ;

3) получать ежеквартальную отчетность застройщиков, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) проводить мероприятия по контролю, в том числе плановые и (или) внеплановые документарные и (или) выездные проверки, беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится выездная проверка, пользоваться необходимыми для проверки техническими средствами;

5) получать копии документов, заверенные подписью руководителя организации и в случаях, предусмотренных законодательством, подписью главного бухгалтера, или лиц, их замещающих, и оттиском печати субъекта проверки (при ее наличии). Осуществлять копирование документов для приобщения к материалам проверки, проводить их исследования, а также испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6) получать доступ к автоматизированным информационным системам субъекта проверки, в отношении которого проводится выездная проверка, в режиме просмотра и выборки необходимой информации;

7) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ, и принимать меры, направленные на предотвращение таких нарушений, а так же причин и условий, способствовавших их совершению;

9) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами Инспекции законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве;

10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства Российской Федерации, для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

12) обращаться в судебные органы с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

13) 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;

14) обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства;

15) принимать участие в деле о несостоятельности (банкротстве) застройщика;

16) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №214-ФЗ.

1.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Инспекции обязаны принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом интересам граждан, юридических лиц, государства;

- принять меры, необходимые для привлечения виновных лиц к ответственности, установленной Федеральным законом № 214-ФЗ и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) не препятствовать исполнению должностными лицами Инспекции государственной функции;

2) предоставлять в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции документы, необходимые для осуществления государственной функции. Документы предоставляются в виде копий, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица) и в случаях, предусмотренных законодательством, подписью главного бухгалтера, или лиц, их замещающих, и оттиском печати субъекта проверки (при ее наличии);

3) предоставлять должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции на территорию, в используемые юридическим лицом, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем здания, другие служебные помещения, к используемому оборудованию, в том числе обеспечивать доступ к автоматизированным информационным системам субъекта проверки, в отношении которого проводится выездная проверка, в режиме просмотра и выборки необходимой информации;

4) соблюдать сроки исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве, представлений об устранении причин и условий, способствовавших его совершению, направленных Инспекцией во исполнение государственной функции;

5) ежеквартально направлять в инспекцию 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.15. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

1) получать от должностных лиц Инспекции документы и информацию, которая относится к предмету исполнения государственной функции и предоставление которой

предусмотрено законодательством;

2) непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции в форме выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к исполнению государственной функции;

3) давать в ходе документарной проверки пояснения относительно выявленных в представленных субъектом проверки документах ошибок и (или) противоречий, либо несоответствия сведений, содержащихся в них, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления государственной функции. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель дополнительно к пояснениям вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с её результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

7) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Инспекции при исполнении ими государственной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми оно заканчивается

1.16. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение соответствия деятельности лица, осуществляющего привлечение денежных средств участников долевого строительства, требованиям законодательства об участии в долевом строительстве.

Конечный результат исполнения государственной функции достигается путем принятия мер, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации и п.1.12 настоящего Регламента.

1.17. Юридическими фактами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- составление и вручение предписания об устранении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение №2);

- составление заключения о результатах анализа ежеквартальной отчетности застройщика по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение №3, 3.1);

- составление заключения о результатах анализа проектной декларации (изменений в

проектную декларацию) застройщика по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение №4);

- составление заключения о результатах анализа выполнения предписания по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение №5);

- составление протокола об административном правонарушении;

- подготовка и направление представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- подготовка и направление, при необходимости, информации в органы внутренних дел, прокуратуры и другие уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

- обращение 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;

- обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации юридического лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства;

- подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения обращения (заявления) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, письменное уведомление об оставлении обращения (заявления) без рассмотрения в связи с отсутствием оснований для такого рассмотрения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Место нахождения Инспекции: Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Ленина, 7.

2.2. Почтовый адрес Инспекции: 656035, а/я 1280, г. Барнаул, Алтайский край, Россия.

2.3. Электронный адрес Инспекции: giak@giak.ru.

2.4. Телефон/факс: 8 (385-2) 566735, 566734.

2.5. Официальный Интернет-сайт Инспекции: giak.ru, giak.rf.

2.6. График работы Инспекции:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.7. Информация об осуществлении государственной функции и о ходе ее исполнения предоставляется должностным лицом, ответственным за ее исполнение, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Инспекции, информационном стенде в помещении Инспекции, по письменному обращению, по телефону, на личном приеме, при обращении по электронной почте и (или) непосредственно.

2.8. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе ее исполнения могут предоставляться заинтересованным лицам устно и письменно.

2.9. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.9.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении, а также посредством телефонной связи.

2.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением, электронной почтой, нарочным (курьером), посредством факсимильной связи, либо непосредственным вручением заявителю. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

2.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

2.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный Интернет-сайт Инспекции, официальный сайт Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- размещения в помещениях Инспекции информационных стендов и (или) других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции.

2.10. На информационных стендах в помещениях и на официальном Интернет-сайте Инспекции размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст настоящего Регламента с Приложениями;
- график приема посетителей;
- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Инспекции;

- утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок.

2.11. Особенности предоставления государственной функции в электронной форме.

2.11.1. Информация о государственной функции размещается на официальном Интернет-сайте Инспекции.

2.11.2. Образцы форм документов, необходимых для исполнения государственной функции, размещаются на официальном Интернет-сайте Инспекции.

2.11.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде по электронной почте.

2.12. При письменном обращении организации или гражданина ответ в адрес обратившихся направляется почтой в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации письменного обращения. В исключительных случаях данный срок может быть продлен руководителем, заместителем руководителя Инспекции, но не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.13. Иные органы исполнительной власти Алтайского края, их структурных подразделения, организации, в исполнении государственной функции не участвуют.

Сведения о размере взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции (раздел включается в случае, если в исполнении государственной функции участвуют иные организации)

2.14. Государственная функция исполняется Инспекцией на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

2.15. Контроль (надзор) в области долевого строительства осуществляется Инспекцией в отношении деятельности лица, связанной с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства, осуществляемой им до даты окончания последнего квартала, в течение которого действовал хотя бы 1 договор участия в долевом строительстве, заключенный этим лицом с участником долевого строительства, или у него имелись неисполненные обязательства по договору с участником долевого строительства, и завершается анализом соответствующей ежеквартальной отчетности застройщика.

2.16. Сроки исполнения отдельных административных процедур установлены в разделе III Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной функции по осуществлению контроля (надзора) в области долевого строительства включает исполнение следующих административных процедур:

1) осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

2) организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Инспекции и лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Инспекции;

3) организация и проведение проверок выполнения обязательных требований лицами, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) принятие мер воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

Систематическое наблюдение за исполнением лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства, обязательных требований включает следующие административные процедуры:

1) анализ сообщений рекламного характера, находящихся в свободном доступе (в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах наружной рекламы, промо-акциях и др.), в том числе информации, содержащейся в интернет-сайтах застройщиков и иных лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

2) анализ информации о выданных разрешениях на строительство многоквартирных домов, поступившей из органов, уполномоченных на выдачу таких разрешений;

3) принятие мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

Систематическое наблюдение за исполнением лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства, обязательных

требований осуществляется на постоянной основе. Лицами, ответственными за осуществление данной административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Инспекции.

3.1.1. Анализ сообщений рекламного характера, находящихся в свободном доступе (в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах наружной рекламы, промо-акциях и др.), в том числе информации, содержащейся в интернет-сайтах застройщиков и иных лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала осуществления административного действия является непосредственное обнаружение Ответственным должностным лицом Отдела факта размещения, опубликования, распространения иным способом информации о деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

3.1.1.2. Ответственное должностное лицо Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня возникновения юридического факта, являющегося основанием для осуществления процедуры, обязано составить акт осмотра соответствующей информации.

3.1.1.3. Акт осмотра составляется по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Регламенту. Обязательным приложением к акту осмотра является изображение информации рекламного характера (в форме скрин-шота со страницы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), фототаблицы, экземпляра рекламного продукта (буклет, листовка и др.).

3.1.1.4. В случае обнаружения признаков ненадлежащей рекламы, установленных законодательством об участии в долевом строительстве и законодательством о рекламе, Ответственное должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра подготавливает письменную информацию в адрес антимонопольного органа для проведения проверки указанной информации рекламного характера на соответствие положениям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.1.1.5. Результаты рассмотрения информации Инспекции антимонопольным органом обобщаются и систематизируются заместителем начальника Отдела путем занесения в единую базу данных и используются для дальнейшей работы, информирования населения.

3.1.2 Анализ информации о выданных разрешениях на строительство многоквартирных жилых домов, поступившей из органов, уполномоченных на выдачу таких разрешений.

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала осуществления административного действия является поступление информации о выданных разрешениях на строительство многоквартирных жилых домов, из органов, уполномоченных на выдачу таких разрешений.

3.1.2.2. Ответственное должностное лицо Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня возникновения юридического факта, являющегося основанием для осуществления процедуры, обязано:

- направить застройщику запрос об источниках финансирования строительства жилого дома с информацией о правах и обязанностях, возлагаемых на застройщика в случае привлечения для строительства денежных средств участников долевого строительства;

- составить акт осмотра сайта застройщика или иного лица, деятельность которого связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства (при его наличии), и совершить действия, предусмотренные п. 3.1.1.4 настоящего Регламента.

3.1.2.3. Результаты рассмотрения информации о выданных разрешениях на строительство обобщаются и систематизируются заместителем начальника Отдела путем занесения в единую базу данных и используются для дальнейшей работы, в том числе для

принятия решения о включении застройщика в ежегодный план проведения плановых проверок на будущий год, информирования населения.

3.1.3. Принятие мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, осуществляется в следующих формах:

- рассмотрение обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов;

- обращение 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;

- обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства;

- обращение в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства в случае выявления нарушения законодательства об участии в долевом строительстве.

3.1.3.1. Рассмотрение обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов (далее – обращение) проводится в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Федеральным законом №59-ФЗ, иными федеральными законами. Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административного действия, определяется заместителем руководителя Инспекции посредством наложения соответствующей визы.

3.1.3.2. Основаниями для обращения 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, являются:

- задержка более чем на тридцать дней представления в Инспекцию ежеквартальной отчетности застройщика;

- несоблюдение застройщиком нормативов финансовой устойчивости его деятельности, установленных Правительством Российской Федерации;

- неудовлетворение застройщиком требований участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона №214-ФЗ, и (или) не исполнение обязанности по передаче объекта долевого строительства в течение 3 (трех) месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

- неисполнение застройщиком положений Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия.

3.1.3.3. Основаниями для обращения в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства являются:

- неоднократное или грубое нарушение им положений Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов;

- иные предусмотренные федеральными законами случаи.

3.1.3.4. Основанием для обращения в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства является принятие руководителем, заместителем руководителя Инспекции решения об обращении в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства по результатам рассмотрения поступившей в Инспекцию информации (заявления) от участников долевого строительства, в ходе

рассмотрения которой выявлены факты нарушения застройщиком законодательства в области долевого строительства.

3.1.3.5. Результаты принятых мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, обобщаются и систематизируются заместителем начальника Отдела путем занесения в единую базу данных и используются для дальнейшей работы, информирования населения.

3.1.4. Допускается проведение мероприятий по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований иными не запрещенными действующим законодательством способами, в том числе путем проведения социологических опросов, проведения «круглых столов», обмена информацией и др.

3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Инспекции и лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Инспекции

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции и лиц, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Инспекции, относятся:

получение и анализ ежеквартальной отчетности застройщиков;

получение и анализ проектной декларации, изменений в проектную декларацию застройщика;

анализ выполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Мероприятия по контролю проводятся в форме анализа, под которым понимается определение уполномоченным должностным лицом Инспекции наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в области долевого строительства, для выявления которых не требуются дополнительные документы и информация, кроме тех, которые представлены в отчетности (проектной декларации, изменений в проектную декларацию) и (или) которыми располагает Инспекция на момент их рассмотрения.

Предметом мероприятий по контролю является проверка соблюдения застройщиком в процессе его деятельности обязательных требований.

Датой представления сведений (документов) считается дата отправки почтового отправления (проверяется по оттиску почтового штемпеля) либо дата представления сведений и документов непосредственно в Инспекцию.

При поступлении в Инспекцию сведений (документов) должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает заместителю руководителя Инспекции.

Заместитель руководителя Инспекции рассматривает поступившие сведения (документы) и передает их в Отдел с соответствующим поручением об организации и проведении мероприятия по контролю конкретным Ответственным должностным лицом Отдела.

3.2.1. Анализ ежеквартальной отчетности

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Инспекцию ежеквартальной отчетности застройщиков или наступление установленного законодательством срока ее представления в Инспекцию.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное на проведение анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, а также проверку соблюдения застройщиком нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности.

3.2.1.3. Анализ ежеквартальной отчетности осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение сроков представления ежеквартальной отчетности;
- полнота указанных в ежеквартальной отчетности сведений;
- достоверность раскрытых в ежеквартальной отчетности сведений, их соответствие сведениям, имеющимся в распоряжении Инспекции, в том числе ранее представленным застройщиком;
- соблюдение застройщиком нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности;
- наличие признаков нецелевого использования привлеченных денежных средств участников долевого строительства;
- правильность оформления;
- исполнение застройщиком договорных обязательств перед участниками долевого строительства.

3.2.1.4. Анализ ежеквартальной отчетности осуществляется: в течение 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня её представления в Инспекцию в случаях, когда она представлена своевременно; в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня её фактического поступления в Инспекцию в случае её представления с нарушением установленного срока.

3.2.1.5. Контроль за исполнением застройщиками обязанности по представлению ежеквартальной отчетности осуществляется на основании выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – «ЕГРП»), предоставленных органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о регистрации договоров участия в долевом строительстве, представляемых по запросам Инспекции и инициативно при регистрации первого договора участия в долевом строительстве.

Формирование и направление указанных запросов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении выписок из ЕГРП осуществляется 1 раз в квартал.

3.2.1.6. Застройщикам, ранее не представлявшим ежеквартальную отчетность, определенным на основании сведений ЕГРП, направляется информационное письмо о необходимости представления ежеквартальной отчетности в Инспекцию в случае привлечения средств участников долевого строительства за квартал, если в течение этого квартала действовал хотя бы 1 договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства, или если у застройщика имелись неисполненные обязательства по договору. Административное действие выполняется Ответственным должностным лицом Отдела. Информационное письмо направляется указанным в настоящем пункте застройщикам однократно независимо от количества объектов строительства.

3.2.1.7. Для контроля сроков предоставления ежеквартальной отчетности Ответственным должностным лицом Отдела сопоставляются фактические сроки представления её в Инспекцию со сроками, установленными законодательством.

3.2.1.8. В ходе анализа ежеквартальной отчетности Ответственное должностное лицо Отдела:

- устанавливает застройщика (организационно-правовую форму, название, местонахождение), личность руководителя этой организации или лица, исполняющего его обязанности, а также лица, ответственного за составление отчетности;

- проверяет документы, удостоверяющие должностное положение и полномочия руководителя застройщика или лица, исполняющего его обязанности, а также лица, ответственного за составление отчетности;

- проверяет наличие всех форм отчетности, бухгалтерского баланса и их смысловых и числовых значений;

- выясняет информацию о наличии прочих расходов застройщика, а в случае наличия таковых - принимает справку о направлении расходования денежных средств со ссылкой на проектную документацию, предусматривающую это направление расходования денежных средств;

- проверяет соблюдение застройщиком сроков передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства. При наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам принимает справку о причинах ненадлежащего исполнения обязательств;

- проверяет наличие информации о размещении проектной декларации и (или) изменениях в нее в средствах массовой информации.

3.2.1.9. При проверке представленных документов Ответственное должностное лицо Отдела удостоверяется в том, что:

- в текстах документов отсутствуют исправления;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- страницы форм отчетности, представленной в письменной форме, сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем застройщика или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, скреплены печатью;

- форма, предусмотренная Приложением №2 к Правилам №645, выполнена отдельно по каждому объекту.

3.2.1.10. При заполнении форм отчетности не допускается:

- изменять смысловое содержание показателей, указанных в формах отчетности;

- исключать или изменять установленную последовательность форм отчетности;

- отражать несколько показателей в одной графе отчетности, тем самым нарушая логическую структуру формы отчетности;

- вносить исправления в формы отчетности;

- заполнять формы отчетности карандашом.

3.2.1.11. По итогам анализа ежеквартальной отчетности Ответственным должностным лицом Отдела составляются заключения о результатах анализа ежеквартальной отчетности (Приложение №3, 3.1 к настоящему Регламенту).

3.2.1.12. В заключениях о результатах анализа ежеквартальной отчетности Ответственным должностным лицом Отдела, проводившим анализ, делаются выводы:

- о своевременности и полноте представленной застройщиком ежеквартальной отчетности;

- о соблюдении нормативов финансовой устойчивости застройщика;

- о наличии признаков нецелевого использования денежных средств участников долевого строительства;

- о представлении ежеквартальной отчетности, содержащей недостоверные сведения;

- о соблюдении застройщиком сроков завершения строительства, ввода объекта в эксплуатацию и сроков передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства, выполнении требований статьи 6 Федерального закона №214-ФЗ;

- о наличии признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.2.1.13. При выявлении признаков нарушения субъектом проверки обязательных требований Ответственным должностным лицом Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней, после составления заключения о результатах анализа ежеквартальной отчетности составляется служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки в отношении застройщика, предметом которой является соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве.

3.2.1.14. Достоверность сведений, содержащихся в ежеквартальной отчетности, может проверяться дополнительно в рамках проведения проверок за соблюдением законодательства об участии в долевом строительстве.

3.2.1.15. Итоги анализа ежеквартальной отчетности обобщаются и систематизируются заместителем начальника Отдела путем занесения в единую базу данных.

3.2.1.16. Заключения о результатах анализа ежеквартальной отчетности хранятся вместе с ежеквартальной отчетностью в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

3.2.1.17. Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения по результатам анализа ежеквартальной отчетности (полноты и достоверности, своевременности представления), служебной записки о проведении внеплановой проверки деятельности застройщика, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.2.1.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней.

3.2.2. Анализ проектной декларации и (или) изменений в проектную декларацию застройщика

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление в инспекцию проектной декларации и (или) изменений в проектную декларацию (далее – «проектная декларация») застройщика;

- опубликование такой декларации, вносимых в нее изменений в средствах массовой информации и (или) размещение проектной декларации, вносимых в нее изменений в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наступление срока, установленного Федеральным законом №214-ФЗ, для внесения изменений в проектную декларацию, опубликования и (или) размещения проектной декларации, вносимых в нее изменений.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное на рассмотрение проектных деклараций.

3.2.2.3. Анализ проектной декларации застройщика осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня её фактического поступления в Инспекцию, в том числе в случае ее обнаружения Ответственным должностным лицом Отдела в ходе осуществления систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований.

3.2.2.4. Анализ проектной декларации осуществляется по следующим направлениям:

- своевременность опубликования и (или) размещения проектной декларации застройщика (в том числе вносимых в нее изменений);
- своевременность внесения изменений в проектную декларацию в случаях, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ;
- соответствие проектной декларации требованиям статей 19, 20, 21 Федерального закона №214-ФЗ;
- полнота и достоверность сведений, указанных в проектной декларации, и их соответствие сведениям, имеющимся в распоряжении Инспекции, в том числе ранее представленным застройщиком.

3.2.2.5. В ходе анализа проектной декларации Ответственное должностное лицо Отдела:

- устанавливает организацию-застройщика (организационно-правовую форму, название, местонахождение);
- проверяет полноту и достоверность информации о застройщике и информации о проекте строительства, указанных в проектной декларации;
- проверяет наличие информации о производстве, размещении и распространении рекламы, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;
- проверяет соблюдение застройщиком сроков представления проектной декларации в Инспекцию, опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»). При выявлении признаков нарушения субъектом проверки обязательных требований Ответственным должностным лицом Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия заключения о результатах анализа проектной декларации составляется служебная записка о необходимости проведения в отношении него внеплановой проверки, предметом которой является соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве.

3.2.2.6. По итогам анализа проектной декларации непосредственно после его завершения ответственным должностным лицом Отдела составляется заключение о результатах анализа проектной декларации (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.2.2.7. Итоги анализа проектных деклараций обобщаются и систематизируются заместителем начальника Отдела путем занесения в единую базу данных.

3.2.2.8. Заключение о результатах анализа проектной декларации хранятся вместе с проектными декларациями в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

3.2.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения по результатам анализа проектной декларации, служебной записки о проведении внеплановой проверки деятельности застройщика.

3.2.2.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.2.3. Анализ выполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является

- поступление в инспекцию отчета или иных сведений и документов, свидетельствующих о выполнении предписания лицом, допустившим нарушения;
- истечение установленного срока выполнения предписания.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, подготовившее предписание.

3.2.3.3. Анализ исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований осуществляется по следующим направлениям:

- контроль факта вручения предписания лицу, допустившему нарушения;

- полнота и своевременность устранения нарушений, указанных в предписании.

3.2.3.4. Анализ выполнения предписания осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отчета об исполнении предписания или наступления установленного срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданного Инспекцией, если отчет о его выполнении не поступил.

3.2.3.5. По итогам анализа выполнения предписания непосредственно после его завершения Ответственным должностным лицом Отдела составляется заключение о результатах анализа выполнения предписания (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.2.3.6. В случае выявления признаков невыполнения в установленный срок вынесенного предписания Ответственное должностное лицо Отдела:

- составляет служебную записку о необходимости проведения в отношении лица, которому такое предписание выдано, внеплановой проверки, предметом которой является деятельность по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании. Административное действие совершается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после составления заключения о результатах анализа выполнения предписания;

- составляет и направляет лицу (застройщику), ответственному за невыполнение предписания в установленный срок, уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.5 КоАП РФ, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

3.2.3.7. Основаниями для снятия предписания с контроля являются:

- заключение о выполнении предписания, согласованное заместителем руководителя Инспекции, свидетельствующее о полном исполнении предписания или невозможности устранения нарушений обязательных требований в силу объективных причин;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании предписания незаконным;

- составление акта внеплановой проверки и возбуждение дела об административном правонарушении по части 4 статьи 19.5 КоАП РФ по факту невыполнения в установленный срок предписания;

- отсутствие доказательства вручения предписания.

3.2.3.8. Основаниями для вынесения нового предписания по фактам, послужившим поводом для вынесения первоначального предписания, являются:

- наличие неустранимых нарушений, указанных в предписании;

- иные основания, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.3.9. Подготовленные заключения о результатах анализа выполнения предписания хранятся вместе с актами проверки, на основании которых они были выданы в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

3.2.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о результатах анализа выполнения предписания, служебной записки о проведении внеплановой проверки деятельности застройщика, составление и направление уведомления о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.5 КоАП РФ, лицу, ответственному за невыполнение предписания в установленный срок.

3.2.3.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.3. Организация и проведение проверок выполнения обязательных требований лицами, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

Организация и проведение проверок выполнения обязательных требований лицами, деятельность которых связана с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, включает в себя следующие этапы:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

3.3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1. Проект плана проверок формируется заместителем начальника Отдела с учетом поручений руководства Администрации Алтайского края, руководителя Инспекции и предложений заместителей руководителя Инспекции, обращений правоохранительных и иных органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления и прочих организаций, по типовой форме и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Инспекции. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение по состоянию на 01 января планового периода 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 на территории Алтайского края.

3.3.1.2. Для формирования плана должностные лица Инспекции имеют право направлять необходимые запросы в соответствующие органы с целью получения информации, необходимой для планирования проведения плановых проверок.

3.3.1.3. Подготовленный проект плана проверок и проект приказа о его утверждении передается на согласование заместителю руководителя Инспекции и иным заместителям руководителя Инспекции (в случаях, если ими были внесены предложения по плану проверок до даты, указанной в п.3.3.1.1 настоящего Регламента). Максимальный срок согласования - не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта плана проверок.

3.3.1.4. Согласованные проекты документов оформляются в двух экземплярах и направляются на согласование руководителю Инспекции в составе сводного плана проверок Инспекции. Срок исполнения административного действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1.5. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления согласованных заместителем руководителя Инспекции и иными заместителями руководителя Инспекции

(в случаях, если ими были внесены предложения по плану проверок до даты, указанной в п.3.3.1.1 настоящего Регламента) проектов плана проверок и приказа о его утверждении, но не позднее 25 августа текущего года, руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности), рассмотрев представленные документы, подписывает их для представления в органы прокуратуры на согласование.

Подписанные документы передаются руководителем Инспекции сотруднику отдела документационного обеспечения, ответственному за направление документов в прокуратуру, который обеспечивает регистрацию документов, подготовку сопроводительного письма и направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно) в прокуратуру Алтайского края. Срок исполнения административного действия – не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.1.6. В случае, если в установленный законом срок в Инспекцию поступили предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, данные предложения рассматриваются в порядке, аналогичном для подготовки проекта плана проверок.

3.3.1.7. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры заместителем начальника Отдела согласованные проекты документов оформляются в двух экземплярах и направляются на утверждение руководителю Инспекции (лицу, исполняющему его обязанности). Срок исполнения административного действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1.8. Руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности), рассмотрев представленные документы, утверждает их для представления в органы прокуратуры. Срок исполнения административного действия – 5 (пять) рабочих дней, но не позднее 25 октября текущего года.

3.3.1.9. Утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проверок в целях доведения до сведения заинтересованных лиц размещается на официальном Интернет-сайте Инспекции и на стенде, расположенном в помещении Инспекции. Выполнение данного действия осуществляет специалист Инспекции, ответственный за работу с официальным Интернет-сайтом Инспекции. Срок исполнения административного действия – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения утвержденного руководителем Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности) плана проверок.

3.3.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является утверждённый план проверок, согласованный с органами прокуратуры,

3.3.2. Подготовка к проведению проверки

3.3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты, предусмотренной для начала проведения соответствующей проверки ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки начинается незамедлительно после выявления юридических фактов, являющихся основанием для ее проведения.

3.3.2.3. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку и подписание приказа о проведении проверки;
- сбор материалов, необходимых для проведения проверки;
- уведомление лица о предстоящем проведении в отношении него проверки в установленные Федеральным законом № 294-ФЗ сроки, за исключением предусмотренных действующим законодательством случаев проведения внеплановой проверки без уведомления проверяемого лица.

3.3.2.4. Решение о проведении проверки принимается в форме приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции или лиц, исполняющих их

обязанности, имеющих право издавать такой приказ в соответствии с их полномочиями и распределением обязанностей в Инспекции (далее - Руководитель, заместитель руководителя Инспекции), по типовой форме. Приказ о проведении проверки составляется на бланке Инспекции в соответствии с требованиями, установленными приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2.5. Приказом о проведении выездной проверки не может быть предусмотрено менее двух Ответственных должностных лиц Отдела, уполномоченных на ее проведение.

3.3.2.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, по результатам рассмотрения сведений, свидетельствующих о наличии оснований для проведения проверки, устанавливает необходимость проведения проверки, и, в случае положительного решения этих вопросов, готовит проект приказа о проведении проверки. Срок совершения административного действия – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты возникновения соответствующего юридического факта.

3.3.2.7. Руководитель, заместитель руководителя Инспекции проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью и печатью Инспекции. Срок совершения административного действия – не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.2.8. В случае, если проект приказа о проведении проверки не соответствует законодательству, руководитель, заместитель руководителя Инспекции возвращает его должностному лицу, подготовившему проект приказа о проведении проверки, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Подготовка повторного (исправленного) проекта осуществляется в порядке, предусмотренном для подготовки первичного проекта приказа о проведении проверки.

3.3.2.9. Срок проведения каждой из проверок (плановой или внеплановой, документарной или выездной) определяется руководителем, заместителем руководителя Инспекции с учетом предложений уполномоченного Ответственного должностного лица Инспекции, объема предстоящей проверки, исходя из конкретных задач проверки.

3.3.2.10. Первоначально установленный срок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.3.2.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений Ответственного должностного лица Инспекции, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя Инспекции проверки, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Изменение срока проверки оформляется приказом о продлении срока проверки, который доводится до сведения субъекта проверки.

3.3.2.12. Уполномоченные на проведение проверки Ответственные должностные лица Инспекции при осуществлении подготовки к проведению проверки:

- собирают все имеющиеся в Инспекции материалы в отношении проверяемого лица, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности проверяемого лица, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

- при необходимости обеспечивают подготовку и направление в государственные органы запросов о предоставлении информации, документов;

- уведомляют субъект проверки о предстоящем проведении в отношении него проверки в установленные Федеральным законом №294-ФЗ сроки, за исключением предусмотренных действующим законодательством случаев проведения внеплановой проверки без уведомления проверяемого лица.

3.3.2.13. Особенности подготовки к проведению плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок так же установлены пунктами 3.3.3.14-3.3.3.17 Регламента.

3.3.2.14. Результатом исполнения административного действия является подписанный приказ о проведении проверки, составленные и направленные необходимые запросы, уведомление о проведении проверки.

3.3.3. Проведение проверки

3.3.3.1. Основанием начала выполнения этапа административной процедуры является приказ о проведении проверки, подписанный руководителем, заместителем руководителя Инспекции, подготовленный по типовой форме.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение этапа административной процедуры, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия предусмотрен п.3.3.2.9 – п.3.3.2.11 Регламента.

3.3.3.4. Проверки могут проводиться в виде плановой или внеплановой проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.3.5. Предметом проверок является соблюдение обязательных требований законодательства об участии в долевом строительстве.

3.3.3.6. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки.

3.3.3.7. При проведении проверки Инспекция вправе запрашивать и получать в установленный срок:

- документы (копии, заверенные печатью (при наличии) и подписью ответственного должностного лица либо руководителя проверяемой организации, индивидуального предпринимателя), необходимые для проведения проверочных мероприятий, соответствующие целям и предмету проверки;

- пояснения в письменной или устной форме.

3.3.3.8. При проведении проверки Ответственные должностные лица Инспекции не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований законодательства, такие требования не относятся к полномочиям Инспекции;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3.3.9. При проведении проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся (в том числе, полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований законодательства об участии в долевом строительстве, систематизируют выявленные нарушения и составляют Акт проверки.

3.3.3.10. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства об участии в долевом строительстве принимаются меры воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений.

3.3.3.11. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны надлежащим образом заполнить журнал учета проверок проверяемого лица.

3.3.3.12. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок, а также в случае его ненадлежащего оформления, в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.3.13. Особенности проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок так же установлены пунктами 3.3.3.14-3.3.3.17 Регламента.

3.3.3.14. Материалы проверки передаются в архив Инспекции.

3.3.3.15. Особенности организации и проведения плановой проверки

3.3.3.14.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок Инспекции вне зависимости от проведения внеплановых проверок деятельности данного лица.

3.3.3.14.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Инспекцией не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3.15. Особенности организации и проведения внеплановой проверки

3.3.3.15.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- неисполнение в установленный срок лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, выданного Инспекцией предписания об устранении нарушения требований законодательства об участии в долевом строительстве;

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

- поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») о фактах нарушений требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве;

- приказ руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации.

Федерации или Правительства Российской Федерации либо Администрации Алтайского края в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ об участии в долевом строительстве;

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

3.3.3.15.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать 24 (двадцать четыре) часа до начала её проведения любым доступным способом, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.3.15.3 настоящего Регламента.

3.3.3.15.3. Предварительное уведомление субъекта проверки не допускается в случае проведения внеплановой выездной проверки на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Администрации Алтайского края. Такая проверка проводится Инспекцией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3.16. Особенности организации и проведения выездной проверки (плановой, внеплановой)

3.3.3.16.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.3.16.2. Выездная проверка проводится в составе не менее 2 (двух) Ответственных должностных лиц Отдела, которые указываются в приказе о ее проведении.

3.3.3.16.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Ответственными должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

3.3.3.16.4. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции вручаются Ответственными должностными лицами Отдела под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц Ответственные должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Инспекции в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.3.16.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить Ответственным должностным лицам Отдела возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностных лиц экспертов, представителей экспертных организаций на территорию здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.3.3.16.6. При проведении выездной проверки Ответственные должностные лица вправе получать доступ к автоматизированным информационным системам субъекта проверки, в отношении которого проводится выездная проверка, в режиме просмотра и выборки необходимой информации. При этом под выборкой необходимой информации

понимается право получить удостоверенные надлежащим образом копии необходимых документов, содержащихся в автоматизированной информационной системе субъекта проверки, на бумажном носителе и (или) в электронном виде на носителе, не позволяющем вносить изменения в электронную версию документа.

3.3.3.16.7. Проверки проводятся с учетом режима работы проверяемого лица.

3.3.3.17. Особенности организации и проведения документарной проверки (плановой, внеплановой)

3.3.3.17.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Инспекции.

3.3.3.17.2. Документарная проверка проводится в здании Инспекции.

3.3.3.17.3. В процессе проведения документарной проверки Ответственным должностным лицом Отдела в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этих лиц.

3.3.3.17.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, Ответственное должностное лицо Отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки сведения (документы). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки.

3.3.3.17.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Инспекцию указанные в запросе сведения (документы). Указанные в запросе сведения (документы) представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.3.17.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, гражданином, в том числе, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется этому субъекту проверки с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.17.7. Субъект проверки, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.3.3.3.17.6 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.17.8. В случае если истребованные сведения (документы) не поступили в Инспекцию в установленный срок, то по истечении 2 (двух) дней с даты наступления срока их представления Ответственное должностное лицо Отдела составляет заключение о нарушении субъектом проверки порядка представления документов по запросу Инспекции, готовит служебную записку на имя заместителя руководителя Инспекции с

предложением о продлении срока проведения проверки, а так же принимает меры для привлечения виновного лица к административной ответственности.

3.3.4. Оформление результатов проверки

3.3.4.1. Основанием начала выполнения этапа административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение этапа административной процедуры, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.3.4.3. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.3.4.4. Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа 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 Инспекции.

3.3.4.6. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения проверочных мероприятий.

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

3.3.4.9. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.4.10. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований должностные лица Инспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений.

3.3.4.11. В случае, если в результате проверки установлены обстоятельства, предусмотренные частью 15 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ, ответственным должностным лицом Отдела не позднее 5 (пяти) дней с даты обнаружения этих обстоятельств составляется служебная записка на имя руководителя Инспекции о наличии

оснований для обращения 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, с приложением подтверждающих документов. Служебная записка согласовывается заместителем руководителя Инспекции в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее подготовки.

3.3.4.12. В случае, если в результате проверки установлены обстоятельства, предусмотренные частью 16 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ, ответственным должностным лицом Отдела не позднее 5 (пяти) дней с даты обнаружения этих обстоятельств составляется служебная записка на имя руководителя Инспекции о наличии оснований для обращения в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, с приложением подтверждающих документов. Служебная записка согласовывается заместителем руководителя Инспекции в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее подготовки.

3.3.4.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений действующего законодательства Российской Федерации, по которым принятие мер реагирования не входит в компетенцию Инспекции, материалы проверки направляются в правоохранительные и иные органы в соответствии с их компетенцией.

3.3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является составленный и направленный (врученный) в установленном порядке субъекту проверки акт проверки, а в случаях, установленных пунктами 3.3.4.11, 3.3.4.12 Регламента, - служебная записка, пунктом 3.3.4.13 Регламента - сообщение в правоохранительные и иные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4. Принятие мер воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений

Принятие мер при выявлении нарушений законодательства в области долевого строительства для целей настоящего Регламента включает в себя:

- направление предписания об устранении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- производство по делам об административных правонарушениях.

3.4.1. Направление предписания об устранении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление в ходе проверки нарушений требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственное должностное лицо Отдела.

3.4.1.3. Предписание выдается на основании акта проверки, в том числе по факту невыполнения ранее направленного предписания, не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты оформления акта проверки.

3.4.1.4. Предписание составляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение №2), и должно содержать следующие реквизиты и положения:

- исходящий номер и дата регистрации предписания;
- дата акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование лица, которому выдается предписание;
- выявленные нарушения со ссылкой на конкретные положения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность;

- конкретное мероприятие, которое должно выполнить лицо, в адрес которого выносится предписание;
- срок устранения выявленных нарушений и срок представления отчета о его выполнении;
- способы предоставления сведений об исполнении предписания и подтверждения устранения нарушений;
- разъяснение о праве лица, в отношении которого вынесено предписание, обжаловать предписание в установленном порядке;
- предупреждение лица, которому выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 4 статьи 19.5 КоАП РФ, по факту невыполнения в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, вынесшего предписание.

3.4.1.5. Срок для устранения нарушений определяется с учетом длительности доставки почтового отправления и существа нарушения, должен быть разумным и достаточным для устранения нарушений, указанных в предписании.

3.4.1.6. Предписание составляется в двух экземплярах, из которых первый экземпляр направляется лицу, допустившему нарушения, второй экземпляр хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Инспекции.

3.4.1.7. Предписание об устранении выявленных нарушений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку субъекту проверки или его уполномоченному представителю, а также может быть вручено вместе с актом проверки в качестве приложения к нему.

3.4.1.8. Предписание считается полученным лицом и принятым им к исполнению:

- в день его получения при направлении предписания по почтовому адресу проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в день вручения уполномоченному представителю субъекта проверки лично.

3.4.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное и направленное лицу, ответственному за устранение допущенных нарушений, предписание.

3.4.1.10. Результат выполнения административной процедуры регистрируется (фиксируется) посредством записи в журнале внутренней регистрации проверок.

3.4.2. Производство по делам об административных правонарушениях

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются поводы (повод) для возбуждения дела об административном правонарушении, представленные в статье 28.1 КоАП РФ.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях;
- лицо, уполномоченное на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

3.4.2.3. При выявлении нарушений законодательства об участии в долевом строительстве, ответственность за совершение которых предусмотрена КоАП РФ, Ответственное должностное лицо Отдела составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, определенные главой 28 КоАП РФ.

3.4.2.4. Уведомление-вызов направляется лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается ему лично или его уполномоченному

представителю под расписку, а также может быть вручено вместе с актом проверки и (или) предписанием.

3.4.2.5. В случае неявки лиц, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

3.4.2.6. Протокол об административном правонарушении в течение 3 (трех) суток направляется руководителю, заместителю руководителя Инспекции на рассмотрение.

3.4.2.7. Дело об административном правонарушении рассматривается заместителем руководителя Инспекции в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

3.4.2.8. Вынесенное постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела с вручением под роспись лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его представителю), копии постановления. При вынесении постановления в отсутствие названного лица копия постановления направляется ему, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.2.9. В случае признания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, виновным в совершении правонарушений заместителем руководителя Инспекции выносится постановление о назначении административного наказания, и в случае установления причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - так же представление об их устранении.

3.4.2.10. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях:

- наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

- малозначительности деяния в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ.

3.4.2.11. Максимальный срок рассмотрения дела об административном правонарушении составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня составления специалистом Инспекции, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, протокола об административном правонарушении.

3.4.2.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- протокол об административном правонарушении;

- постановление о назначении административного наказания;

- постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Заместитель руководителя Инспекции организует контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Инспекции, исполняющими государственную функцию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Инспекции, исполняющими государственную функцию, осуществляют должностные лица Инспекции, исполняющие государственную функцию, и их непосредственные руководители.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента;
- визирования документов руководителями структурных подразделений Инспекции;
- направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

При осуществлении текущего контроля могут использоваться сведения, содержащиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

4.6. Проверки организуются заместителем руководителя Инспекции, проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений Инспекции, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции (далее – ответственные подразделения).

4.7. Руководитель Инспекции организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями Инспекции.

Ответственность государственных служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.8. По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции руководитель Инспекции, заместитель руководителя Инспекции осуществляют привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие), решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностных лиц, государственных служащих Инспекции – руководителю Инспекции и (или) заместителю руководителя Инспекции, либо лицам, исполняющим их обязанности;

- заместителя руководителя Инспекции, Инспекции - руководителю Инспекции либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: действия (бездействие), решения Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции, в том числе факты, выводы, предложения, изложенные в акте проверки в целом или его отдельных положениях. Заявитель вправе получать сведения и документы, необходимые для обоснования жалобы (претензии).

5.3. Жалоба на действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции может быть подана как письменно, в том числе в форме электронного документа, так и устно. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, посредством официального Интернет-сайта Инспекции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Возражения на акт проверки, предписание (в целом или его отдельные положения) подаются в письменной форме в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки, предписания, соответственно. В случае пропуска субъектом проверки указанного срока результаты проверок обжалуются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает: либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, государственного служащего Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица, государственного служащего Инспекции; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица, государственного служащего Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем, заместителем руководителя Инспекции принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Инспекция сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется обратившемуся лицу.

5.8. Срок рассмотрения обращения, поданного в письменной форме, не должен превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Инспекции, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта проверки.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Инспекция, либо должностное лицо Инспекции при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

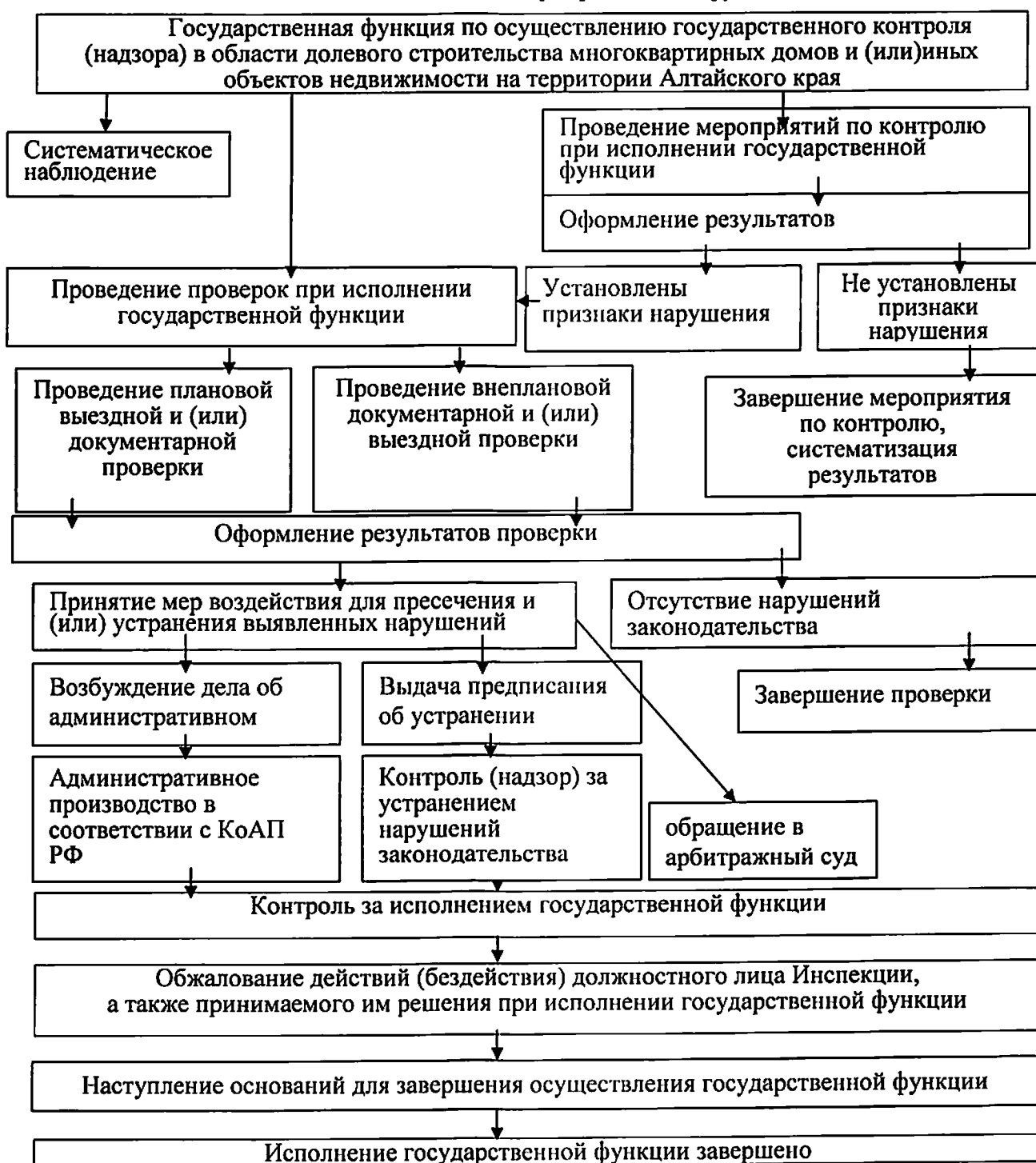
5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что названная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же уполномоченному должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края

Блок-схема исполнения государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru; сайт: http://giak.ru

Экземпляр № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____-ДС
об устранении нарушений требований законодательства
в области долевого строительства

_____ (место составления)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

Выдано _____
(указывается полное наименование лица (далее – сокращенное), осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН)

В результате проведенной внеплановой выездной проверки (акт проверки от №),

_____ (указывается краткое содержание нарушений Федерального закона, выявленных в результате проверки)

В соответствии с пунктом 9 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (указывается полное наименование лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства)

в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. устранить вышеуказанное нарушение Федерального закона,

а именно: _____
(указываются конкретные меры, которые необходимо принять для устранения нарушений с учетом критерия исполнимости)

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания предусмотрена административная ответственность, установленная частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Представить в срок до « _____ » _____ 20 ____ г. отчет об устранении нарушения с приложением документов, подтверждающих его устранение. Представленные документы

должны быть пронумерованы, прошиты, заверены уполномоченным лицом и скреплены печатью.

_____ (указывается срок представления отчёта об устранении выявленных нарушений Федерального закона)

_____ (должность лица, выдавшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Экземпляр предписания получил:

_____ (заполняется представителем застройщика /лица, привлекающего денежные средства с указанием реквизитов документа о представительстве)

« » _____ 20 _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru; calltr: http://giak.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____ -ДС
о результатах анализа ежеквартальной отчетности застройщика
об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств
участников долевого строительства

_____ " ____ " 20 ____ г.
(место составления) (дата составления)

Мною,

(должность, Ф.И.О. должностного лица инспекции, составившего заключение)

проведен анализ ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства за

(указываются период, за который представлена отчетность, наименование застройщика, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН)

Сведения о многоквартирном доме (домах) или ином (иных) объекте (объектах) недвижимости, информация о заключении застройщиком договора с первым участником долевого строительства

Наименование и адрес объекта	Дата государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первым участником долевого строительства (согласно информации, представленной Управлением Росреестра по Алтайскому краю)

Результат анализа Отчетности

№ п/п	Предмет анализа	Результат анализа (соответствует / не соответствует)	Требования (пункт, часть, статья НПА)
1	Предоставление Отчетности за отчетный период (2 квартал 2014)		ч.3 Правил

2	Предоставление отчетности в сроки, установленные Правилами		соответствует
3	Наличие форм, согласно приложений № 1-4.		ч.2 Правил
4	Форма, предусмотренная приложением № 2 «Сведения о многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, строящемся (создаваемом) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства» отчета, заполняется отдельно по каждому объекту недвижимости		ч.8 Правил
5	Форма, предусмотренная приложением № 3 «Сведения об использовании застройщиком привлеченных денежных средств участников долевого строительства» отчета, содержит обобщенную информацию по всем объектам недвижимости		ч.9 Правил
6	Наличие бухгалтерской отчетности застройщика, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		ч.2 Правил
7	Отчетность нумеруется, сшивается, подписывается руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, и скрепляется печатью застройщика.		ч.6 Правил
Наличие справок:			
8	При наличии расторгнутых договоров за отчетный период представляется справка с указанием оснований расторжения каждого договора		ч.8 Правил
9	При наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам представляется справка с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательств		ч.8 Правил
10	При наличии прочих расходов представляется справка с указанием направления расходования денежных средств и ссылкой на проектную документацию		ч.9 Правил
При заполнении форм отчетности не допускается:			
11	Изменять смысловое содержание показателей, указанных в формах отчетности		ч.1 п.1.4 методических указаний
12	Исключать или изменять установленную последовательность форм отчетности		ч.1 п.1.4 методических указаний
1	Отражать несколько показателей в одной графе отчетности,		ч.1

3	тем самым нарушая логическую структуру формы отчетности		п.1.4 методических указаний
1 4	Вносить исправления в формы отчетности		ч.1 п.1.4 методических указаний
1 5	Графы 1-4 (полное (фирменное) наименование застройщика, сокращенное наименование застройщика, место нахождения застройщика, ИНН) - проверяются в соответствии с уставными документами застройщика и (или) на основании данных, содержащихся в ЕГРЮЛ		ч.2 п.2.1 – п.2.3 методических указаний
1 6	Графа 5 - в соответствии с проектной документацией		ч.2 п.2.4 методических указаний
Приложение № 2 отчета «Сведения о многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, строящемся (создаваемом) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства»: (наименование объекта для строительства которого осуществляется привлечение денежных средств граждан)			
1 7	Графы 1 - 4 (наименование объекта, местоположение объекта, информация о зарегистрированном праве собственности или праве аренды на земельный участок, предоставленный для строительства (создания) объекта недвижимости, информация о разрешении на строительство) - проверяются на основании выписки из Управления Росреестра по Алтайскому краю, разрешения на строительство		ч.3 п.3.2 - 3.3 методических указаний
1 8	Графа 5 (информация об опубликовании или размещении проектной декларации) - проверка места и даты опубликования (размещения) проектной декларации, а также вносимых в нее изменений		ч.3 п.3.4 методических указаний
1 9	Графа 6 (общее количество самостоятельных частей в составе объекта недвижимости, в отношении которых могут заключаться договоры участия в долевом		ч.3 п.3.5 метод

	строительстве) - проверка данных в соответствии с проектной документацией		ищеских указаний
20	Графа 7 (информация о заключенных договорах участия в долевом строительстве) – проверка данных по заключенным договорам участия в долевом строительстве в сравнении с отчетностью за предыдущий квартал, а также на основании данных застройщика о заключенных договорах		ч.3 п.3.6 методических указаний
21	Графа 8 (информация о привлечении кредитных (заемных) средств на строительства (создание) объекта		ч.8 Правил
22	Графа 9 (срок передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства, предусмотренный договорами) – проверка данных согласно информации, представленной Управлением Росреестра по Алтайскому краю, а также на основании данных застройщика о заключенных договорах		ч.3 п.3.8 методических указаний
23	Графа 10 (информация о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости, завершеного строительством, дата передачи разрешения в Управление Росреестра по Алтайскому краю) - проверка данных на основании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием даты передачи разрешения на ввод в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним		ч.3 п.3.9 методических указаний
24	Графа 11 (информация об использовании застройщиком договоров участия в долевом строительстве) - проверка данных по неисполненным договорам участия в долевом строительстве в сравнении с отчетностью за предыдущий квартал с учетом заключенных и (или) расторгнутых в отчетном периоде, общей сумме неисполненных обязательств по ним, на основании документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности		ч.3 п.3.10 методических указаний
Приложение № 3 отчета «Сведения об использовании застройщиком привлеченных денежных средств участников долевого строительства (млн. рублей)»			
25	Графа 1 – остаток привлеченных денежных средств участников долевого строительства на начало отчетного периода, проверяется в сравнении с отчетностью за предыдущий квартал.		ч. 4 п.4.2 методических указаний
26	Графа 2 – количество денежных средств участников долевого строительства, привлеченных застройщиков в отчетном периоде		ч. 4 п.4.2 методических указаний

			ний
2 7	Графа 3 – общее количество денежных средств участников долевого строительства привлеченных застройщиком (графа 1 + графа 2)		
2 8	Графы 4-7 (количество денежных средств, использованных застройщиком в отчетном периоде для приобретения материалов, на осуществление строительных работ и (или) оплату услуг подрядчиков, количество денежных средств возвращенных в отчетном периоде застройщиком участникам долевого строительства в связи с расторжением договоров, на прочие расходы)		ч. 4 п. 4.3 методических указаний
2 9	Графа 8 – общее количество денежных средств израсходованных застройщиков за отчетный период (графа 4+ графа 5 + графа 6 + графа 7)		
3 0	Графа 9 – остаток привлеченных денежных средств участников долевого строительства на конец отчетного периода (графа 3 – графа 8)		
Приложение № 4 отчета «Сведения о нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»			
	Наименование норматива	Значение показателя, рассчитанное Застройщиком (значение показателя, рассчитанное инспекцией)	соответствует / удовлетворяет
2 6	Графа 1 – проверка норматива обеспеченности обязательств (не менее 1)		Требования (НПА)
2 7	Графа 2 – проверка норматива целевого использования средств (не более 1)		Постановление Правительства РФ 21.04.2006 №233
2 8	Графа 3 – проверка норматива безубыточности (не менее 1 не более 3х лет)		Постановление Правительства РФ 21.04.2006 №233

				РФ 21.04. 2006 №233
--	--	--	--	------------------------------

Выводы по результатам анализа отчетности

1. Соблюдение застройщиком установленных сроков представления Отчетности:

(указываются выявленные в ходе проведенного анализа отчетности факты, свидетельствующие о наличии (отсутствии) нарушений, меры воздействия принятые по фактам таких нарушений (при наличии))

2. Полнота и правильность оформления Отчетности:

(указываются выявленные в ходе проведенного анализа отчетности факты, свидетельствующие о наличии (отсутствии) нарушений, меры воздействия принятые по фактам таких нарушений (при наличии))

3. Достоверность сведений, содержащихся в Отчетности:

(указываются выявленные в ходе проведенного анализа отчетности факты, свидетельствующие о наличии (отсутствии) нарушений, меры воздействия принятые по фактам таких нарушений (при наличии))

4. Нормативы оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика:

(указываются выявленные в ходе проведенного анализа отчетности факты, свидетельствующие о наличии (отсутствии) нарушений, меры воздействия принятые по фактам таких нарушений (при наличии))

5. Соблюдение застройщиком иных требований законодательства:

(указывается соблюдение (несоблюдение) застройщиком иных требований законодательства в области долевого строительства, выявленное в результате анализа отчетности)

6. Перечень документов, использованных при проведении анализа отчетности застройщика:

.

(перечисляются документы, использованные при проведении анализа отчетности (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Список сокращений

Федеральный закон № 214-ФЗ - Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Правила - Правила представления застройщиками ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденные постановлением Правительства РФ от 27.10.2005г. № 645.

Методические указания - Методические указания по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденные Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 06-2/пз-н.

Инструкция - Инструкция о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, утвержденная Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н.

Постановление Правительства РФ 21.04.2006 №233 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 №233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Административному регламенту
исполнения Государственной инспекцией
Алтайского края государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) в области долевого
строительства многоквартирных домов и
(или) иных объектов недвижимости на
территории Алтайского края



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru; сайт: http://giak.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

**о результатах анализа соблюдения порядка представления ежеквартальной
отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением
денежных средств участников долевого строительства**

г. Барнаул

(место составления)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мною,

(должность, Ф.И.О. должностного лица инспекции, составившего заключение)

проведен анализ соблюдения порядка представления ежеквартальной отчетности об
осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников
долевого строительства за квартал.....года, представленной в инспекцию
«...».....Г.,

«.....» (далее – Общество)

(указываются наименование застройщика, юридический и фактический адрес, ИНН,
ОГРН)

**Сведения о многоквартирном доме (домах) или ином (иных) объекте (объектах)
недвижимости и заключении застройщиком договора с первым участником долевого
строительства**

Наименование и адрес объекта	Дата государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первым участником долевого строительства (согласно информации, представленной Управлением Росреестра по Алтайскому краю)

Результат анализа

№ п/ п	Предмет анализа	Результат анализа (соответствует /не соответствует)	Нарушено требование (пункт, часть, статья НПА)
1	Предоставление отчетности за отчетный период (квартал)	соответствует	
2	Предоставление отчетности в сроки, установленные Правилами	соответствует	

Выводы по результатам анализа отчетности

Соблюдение застройщиком установленных сроков представления отчетности

(указываются фактические и предусмотренные законом сроки представления застройщиком ежеквартальной отчетности; вывод о соблюдении (или несоблюдении) застройщиком сроков представления отчетности, предусмотренных пунктом 4 Правил)

Перечень документов, использованных при проведении анализа отчетности застройщика:

(перечисляются документы, использованные при проведении анализа отчетности
(при наличии))

главный специалист отдела контроля
и надзора в области долевого
строительства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Список сокращений

Федеральный закон № 214-ФЗ - Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Правила - Правила представления застройщиками ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденные постановлением Правительства РФ от 27.10.2005г. № 645.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru; сайт: http://giak.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____-ДС
о результатах анализа проектной декларации

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления)

Мною,

(должность, Ф.И.О. должностного лица инспекции, составившего заключение)

проведен анализ проектной декларации/ изменений в проектную декларацию на
(ненужное вычеркнуть; наименование и адрес многоквартирного дома или иного объекта недвижимости)

опубликованной/размещенной/представленной в Государственную инспекцию
Алтайского края

(нужное вычеркнуть, указывается дата регистрации и входящий номер направленной застройщиком проектной документации, либо дата обнаружения факта опубликования проектной декларации, наименование средства массовой информации или адрес сайта в сети «Интернет», дата публикации, номер и дата акта осмотра)

(указываются наименование застройщика, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН)

Результат анализа проектной декларации

1. Соблюдение сроков опубликования (размещения) проектной декларации в соответствии со сроком заключения договора с первым участником долевого строительства

Дата опубликования размещения декларации	Дата заключения 1-го договора долевого участия	Результат анализа (соответствует /не соответствует)	Требование (пункт, часть, статья НПА)
			ч.2 ст.19 Федерального закона

2. Анализ полноты и достоверности сведений, содержащихся в проектной декларации

	Результат анализа	Требование (пункт, часть,

Предмет анализа	полнота и достоверность информации (соответствует / не соответствует / отсутствует)	статья НПА)
Информация о застройщике		
о наименовании, месте нахождения застройщика, режиме работы		п. 1 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
о государственной регистрации застройщика		п. 2 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
об учредителях (участниках) застройщика, которые обладают пятью и более процентами голосов в органе управления этого юридического лица, с указанием фирменного наименования (наименования) юридического лица – учредителя (участника), фамилии, имени, отчества физического лица – учредителя (участника), а также процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в органе управления этого юридического лица		п. 3 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
о проектах строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию в соответствии с проектной документацией и фактических сроков ввода их в эксплуатацию		п. 4 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
о виде лицензируемой деятельности		п. 5 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
о финансовом результате текущего года, размере кредиторской и дебиторской задолженности на день опубликования проектной декларации		п. 6 ч. 1 ст. 20 Федерального закона
Информация о проекте		
о цели проекта строительства, об этапах и о сроках его реализации, о результатах экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом		п. 1 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о разрешении на строительство		п. 2 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о правах застройщика на земельный участок, о собственнике земельного участка (в случае, если застройщик не является собственником), о кадастровом номере и площади земельного участка, об		п. 3 ч. 1 ст. 21 Федерального закона

элементах благоустройства		
о местоположении строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и об их описании, подготовленном в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство.		п. 4 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о количестве в составе строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости самостоятельных частей (квартир в многоквартирном доме, гаражей и иных объектов недвижимости), а также об описании технических характеристик указанных самостоятельных частей в соответствии с проектной документацией.		п. 5 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о функциональном назначении нежилых помещений в многоквартирном доме, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, если строящимся (создаваемым) объектом недвижимости является многоквартирный дом.		п. 6 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о составе общего имущества в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов недвижимости и передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства.		п. 7 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, об органе, уполномоченном в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности на выдачу разрешения на ввод этих объектов недвижимости		п. 8 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о возможных финансовых и прочих рисках при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков		п. 9 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о планируемой стоимости строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости		п. 9.1 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о перечне организаций, осуществляющих основные строительные-монтажные и другие работы (подрядчиков)		п. 10 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
о способе обеспечения исполнения обязательств застройщика по договору		п. 11 ч. 1 ст. 21 Федерального закона
об иных договорах и сделках, на основании которых привлекаются		п. 12 ч. 1 ст. 21 Федерального

денежные средства для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости		закона
--	--	--------

Выводы по результатам анализа проектной декларации

1. Соблюдение застройщиком сроков опубликования/размещения проектной декларации в соответствии с требованиями Федерального закона.

(указывается вывод о соблюдении (или несоблюдении) застройщиком требований Федерального закона № 214-ФЗ)

7. Полнота информации, содержащейся в анализируемой проектной декларации.

(указывается на неполноту и (или) недостатки в оформлении проектной декларации застройщика (при наличии))

8. Достоверность информации, содержащейся в анализируемой проектной декларации.

(указываются сведения о выявленных признаках нарушения обязательных требований, установленных законодательством в области долевого строительства, или об отсутствии таковых признаков)

2. Перечень документов, использованных при анализе проектной декларации, а именно:

(перечисляются документы, использованные при проведении анализа проектной декларации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Список сокращений:

Федеральный закон - Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru; сайт: http://giak.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

**о результатах анализа выполнения предписания об устранении нарушений
требований законодательства в области долевого строительства**

г. Барнаул « _____ » _____ 20 _____ г.
(место составления)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица инспекции, составившего заключение)

проведен анализ выполнения (далее – Общество)
(наименование застройщика)

предписания инспекции от №.....-ДС (получено) об
устранении нарушений требований ст. Федерального закона от 30.12.2004
№214-ФЗ и

В результате проведенного анализа установлено, что в установленный инспекцией срок -
до предписание инспекции от №.....-ДС (не) выполнено
(оставить нужное), а именно:

Отчет об устранении Обществом (не) представлен (оставить нужное).
(указать в чем выразилось (не) выполнение)

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Алтайского края



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Адрес (место нахождения): Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т. Ленина, 8. Почтовый адрес: 656035, г.Барнаул, а/я 1280
Фактический адрес: Алтайский край, г.Барнаул, пр.-т Ленина, 7 т/ф. 566735, e-mail: giak@giak.ru, сайт: http://giak.ru

АКТ ОСМОТРА

г. Барнаул

(место составления)

“ ”

20 г

(дата составления)

Мною,

(должность, Ф.И.О. должностного лица инспекции, составившего акт осмотра)

« » 20 г. проведен осмотр интернет-сайта *(информации и др.- указать
нужное)*

(указывается электронный адрес сайта, наименование, номер, дату опубликования печатного издания)

В результате осмотра установлено, что

*(указываются обнаруженные информация рекламного характера, проектная декларация (изменения) и др., их краткое
содержание, наименование застройщика, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН;
наименование и адрес многоквартирного дома или иного объекта недвижимости)*

Приложение к акту осмотра на ___ листах:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)