



СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019

№

4-17

Об административном регламенте службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральными законами 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», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 07.07.2014 №254-П «О службе строительного надзора Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» служба строительного надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2. Признать утратившими силу постановления службы строительного надзора Астраханской области:

- от 14.05.2015 № 1-П «Об административном регламенте службы строительного надзора Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости»;

000014 *

- от 12.08.2015 № 4-П «О внесении изменений в постановление службы строительного надзора Астраханской области от 14.05.2015 № 1-П».

3. Организационному отделу службы строительного надзора Астраханской области (Нечаева И.Н.):

3.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику инспекции государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области (Аль-Джахед Н.Н.) в семидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте службы строительного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://sbhs.astrobl.ru>. и сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы



И.Б. Ситников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы строительного надзора
Астраханской области
от 06.08 2019 № 4-12

Административный регламент
службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора)

Осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – государственный контроль (надзор)).

Административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля (надзора), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы строительного надзора Астраханской области: <http://sbhs.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственный контроль (надзор) осуществляется службой строительного надзора Астраханской области (далее – служба).

Структурным подразделением службы, непосредственно осуществляющий государственный контроль (надзор), является инспекция государ-

ственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области (далее - инспекция).

Выполнение административных действий в рамках государственного контроля (надзора) осуществляется уполномоченными должностными лицами инспекции, ответственными за осуществление государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов, первоначального источника опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых юридическими лицами, привлекающими денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - застройщики) установлен постановлением службы строительного надзора Астраханской области от 20.07.2015 № 3-П «Об утверждении Перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости за лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства».

В ходе проведения проверки лицо, привлекающее денежные средства для строительства, предоставляет документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением руководителя службы строительного надзора Астраханской области о проведении проверки.

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Фе-

дерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства, сведений из Реестра дисквалифицированных лиц;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, кадастровый план территории;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

1.5. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение лицом, привлекающим денежные средства для строительства, обязательных требований, установленных Федеральным законом 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) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования).

Государственный контроль (надзор) осуществляется инспекцией посредством организации и проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок выполнения обязательных требований лицами, привлекающими денежные средства для строительства (далее – проверка); принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений; организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, привлекающими денежные средства для строительства; систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности лицами, привлекающими денежные средства для строительства (далее – систематическое наблюдение).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение государственного контроля (надзора)

1.6.1. Должностные лица имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица застройщика документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица застройщика сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, касающиеся предмета государственного контроля (надзора), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 323);

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения лицом, привлекающими денежные средства для строительства, обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- запрашивать у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым у лица, привлекающего денежные средства для строительства, заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой лицом, привлекающими денежные средства для строительства, заключен договор страхования, требованиям Федерального закона № 214-ФЗ;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя службы о проведении проверки, посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые лицом, привлекающими денежные средства для строительства, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие ме-

роприятия по контролю (надзору);

- для оценки эффективности выполняемых лицом, привлекающими денежные средства для строительства, обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с застройщиком, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, привлекающих денежные средства для строительства;

- 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;

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

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с застройщика, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

- размещать на официальном сайте службы в сети «Интернет» информацию о проведенных проверках деятельности застройщика, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о вступивших в законную силу постановлениях службы о привлечении застройщика, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение требований Федерального закона № 214-ФЗ;

- осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы застройщика, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика присутствовать при проведе-

нии проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя застройщика с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускают необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании застройщиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от застройщика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 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);

- направлять застройщику предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание), и устанавливает сроки устранения этих нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у застройщика;

- осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях застройщика, которая предоставляется им в службу в соответствии с законодательством о долевом строительстве (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) службой без возложения на застройщика обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

- в целях профилактики нарушений обязательных требований:

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование застройщика по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке их вступления в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного контроля (надзора) и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься застройщиком в целях недопущения таких нарушений;

- направлять в правоохранительные органы материалы, связанные с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

1.6.3. Должностные лица при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

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

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

- требовать от застройщика представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать от застройщика представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень ;

- осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика;

- 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 коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу застройщику проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права и обязанности лица, привлекающего денежные средства для строительства, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор)

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

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

- получать от службы, должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами от 30.12.2004 № 214-ФЗ, от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц службы;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами № 294-ФЗ, № 214-ФЗ.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые застройщиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым застройщиком оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

- составление акта проверки застройщика по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141) (приложение №1 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном подразделом 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- в случае нарушения застройщиком обязательных требований:

- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона № 218-ФЗ;

- составление протокола об административном правонарушении:

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.19.3, частями 1-5 статьи 14.28, частью 1 статьи 19.4, частью 4 статьи 19.5, статьями 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) - возбуждение дел об административных правонарушениях, их рассмотрение, привлечение виновных лиц к административной ответственности;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждение дел об административных правонарушениях и направление материалов дел в судебные органы.

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

- направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора) юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), застройщиков (далее – заинтересованные лица) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

Порядок информирования осуществления государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте службы, в едином, региональном порталах и сети «Интернет».

2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по подготовке и проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по приему и анализу ежеквартальной отчетности застройщика, в том числе об исполнении застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – ежеквартальная отчетность) - 30 календарных дней.

2.2.4. Осуществление государственного контроля (надзора) в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания застройщику - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьями частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня составления службой протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

- внесение представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13. КоАП РФ - в день вынесения постановления по делу об административном правонарушении.

2.2.5. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.6. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками:

- проведение анализа проектных деклараций (изменений в них) – в течение 30 дней со дня направления застройщиком в службу проектной декларации;

- прием и анализ ежеквартальной отчетности – не более 30 календарных дней со дня направления застройщиком в службу ежеквартальной отчетности;

- наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства, при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖ – в соответствии со сроками, установленными в задании на проведении таких мероприятий, утвержденном руководителем службы.

2.2.7. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой выездной (документарной) проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками;
- систематическое наблюдение;
- подача заявления в арбитражный суд 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;
- подача заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация, соответствующая требованиям пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов.

3.2.3. Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, ли-

бо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления в электронном виде через единый и региональный портал обращение, информация заполняются согласно образцу (приложение № 2 к административному регламенту).

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля (надзора), по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении службы;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с ис-

пользованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Обращение, заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращение, заявление, информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов, принимает обращение, информацию выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (в случае личного обращения);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- после получения визы руководителя службы, направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в инспекцию.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора), можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в инспекцию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, изданным по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение №3 административного регламента), при наличии оснований, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

3.3.3. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении службы документах застройщика;

- оценить соответствие деятельности застройщика обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору).

В иных случаях внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

3.3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения застройщиком выданного службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, если до истечения такого срока застройщиком не были устранены указанные в предписании нарушения;

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

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

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

- распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Астраханской области в случае выявления нарушений обязательных требований;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры ма-

териалам и обращениям;

- поступление в службу уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения застройщиком предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

3.3.5. В случае поступления обращений, заявлений, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела, должностное лицо проверяет обращение, заявление на соответствие требованиям подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

3.3.6. В случае несоответствия обращения, заявления требованиям пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, должностное лицо выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.3.7. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела в целях установления факта соблюдения застройщиком для строительства обязательных требований должностное лицо:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, рассматривает полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы и информацию;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, может быть проведена службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. В день подписания руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки застройщика по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки застройщика должна соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (приложение №4 административного регламента).

3.3.9. В распоряжении руководителя службы о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование застройщика, проверка которого проводится, место нахождения застройщика (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых застройщиком необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, застройщики уведомляются службой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты застройщика, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен застройщиком в службу. Предварительное уведомление застройщика о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, не допускается.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения застройщика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Должностное лицо, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения застройщика и (или) место фактического осуществления его деятельности должно предъявить служебное удостоверение, ознакомить руководителя или иного должностного лица застройщика с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица застройщика, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности застройщиком, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица застройщика, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей провер-

ки вправе принять решение о проведении в отношении такого застройщика внеплановой выездной проверки и без предварительного уведомления застройщика.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика обязаны предоставить должностному лицу, проводящему внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо проводит следующие мероприятия по государственному контролю (надзору):

- проверка документов, используемых при осуществлении застройщиком деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований;
- проверка содержащихся в документах застройщика сведений, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых застройщиком товаров (выполняемой работы, предоставляемыми услугами) и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований.

3.3.11. В отношении должностных лиц или работников проверяемого застройщика, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

3.3.12. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы застройщика, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении застройщика мероприятий по государственному контролю (надзору).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение застройщиком обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес застройщика мотивированный запрос по форме согласно приложению № 5 административного регламента с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса застройщик обязан направить в службу указанные в запросе документы.

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

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

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных застройщиком документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется застройщику с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Застройщик, представляющий в службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом застройщика пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения обязательных требований, служба вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от застройщика представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки служба не вправе требовать у застройщика сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены службой от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.13. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы;
- дата и номер распоряжения руководителя службы;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование застройщика, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников застройщика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- документы, истребованные в ходе проверки,

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, а также в случае отказа застройщика дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы. При наличии согласия застройщика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, застройщику способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным застройщиком.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт (при условии согласия застройщика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проверки), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы.

3.3.14. Застройщик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом застройщик вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью застройщика.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, в соответствии с требованиями пункта 3.3.13 настоящего подраздела и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.3.15. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента – не более 3 рабочих дней;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента с прокуратурой Астраханской области и направление документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области - в течение двадцати четырех часов;

- уведомление застройщика о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения, заявления - 1 рабочий день.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.4.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований по форме согласно приложению №6 административного регламента с установлением сроков устранения таких нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона № 218-ФЗ (далее – предписание);

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фатов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

3.4.2. Выдача предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения застройщиком обязательных требований должностное лицо в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю застройщика, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.13 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у застройщика).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания застройщику.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания застройщику – в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у застройщика) информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в службу отчета об исполнении предписания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

Застройщик, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Поступивший в службу отчет об исполнении предписания рассматривается должностным лицом. Если отчет об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок, должностное лицо готовит проект письма службы о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и снятии его с контроля. Проект письма рассматривается, подписывается руководителем службы и направляется или вручается застройщику.

Если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо инспекции вносит в журнал проверок информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Результатом исполнения административного действия является внесе-

ние в журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.4.4. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора).

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем девятым настоящего пункта, должностным лицом делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Сроки исполнения данного административного действия:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, про-

токол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 4 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в случаях, установленных КоАП РФ - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом исполнения административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении и его направление лицу, в отношении которого он составлен;

- направление протоколов об административном правонарушении судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в случаях, установленных КоАП РФ;

- направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.4.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 13.19.3, частью 1-5 статьи 14.28, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

В соответствии со статьей 23.64 КоАП РФ должностное лицо рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 14.28, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Результатом исполнения данного административного действия является вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, законному представителю застройщика в отношении которого оно вынесено.

Срок исполнения данного административного действия - - в течение 15 дней со дня составления службой, должностным лицом протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.4.6. Внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ.

Основанием для внесения представления является установление должностным лицом причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, непосредственно после вынесения постановления об административном правонарушении готовит проект представления, согласовывает его с начальником инспекции, подписывает его и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для застройщика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты застройщика, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте застройщика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

Форма представления приводится в приложении № 7 административного регламента.

По каждому случаю установления причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, должно вноситься соответствующее представление в адрес застройщика и должностному лицу, действия (бездействие) которых способствовали совершению правонарушения.

Информация о внесенном представлении фиксируется в журнале учета представлений (в случае его наличия у застройщика).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом представления и направление (вручение) представления застройщику.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка, подписание и направление (вручение) представления застройщику – в день вынесения постановления об административном правонарушении;

- внесение в журнал учета представлений (в случае его наличия у застройщика) информации о внесенном представлении о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня.

3.4.7. Контроль за исполнением представлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в службу отчета об исполнении представления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

Застройщик, которому было внесено представление, должно исполнить его в месячный срок и представить в службу отчет о результатах исполнения представления (далее - отчет об исполнении представления).

Поступивший в службу отчет об исполнении представления рассматривается должностным лицом. В случае если документы, содержащие сведения, подтверждают исполнение представления застройщиком, должностное лицо вносит в журнал проверок информацию о результатах исполнения представления.

Сведения о результатах рассмотрения представлений и мерах, принятых для устранения причин и условий, способствовавших совершению административного, приобщаются к материалам дел об административных правонарушениях, в рамках которых они были вынесены.

Результатом исполнения административного действия является внесение в журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении представления.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу отчета об исполнении представления должностному лицу - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;
- рассмотрение отчета об исполнении представления должностным лицом - в течение 3 рабочих дней после его получения;
- внесение должностным лицом в журнал проверок информации об исполнении представления и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Принятие мер в связи с неисполнением представления.

Основаниями для начала данного административного действия являются:

- нерассмотрение застройщиком представления в течение месяца со дня его получения;
- непринятие мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;
- несообщение о принятых мерах должностному лицу внесшему представление.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

В случае если застройщик не принял меры, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения должностным лицом немедленно составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 19.6 КоАП РФ, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о застройщике, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления админи-

стративного правонарушения.

3.5. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если застройщик ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником инспекции, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для застройщика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты застройщика, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте застройщика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.5.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование застройщика;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) застройщика приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение застройщику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение застройщику направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления застройщиком уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении застройщиком сведений и документов, за исключением сведений о принятых застройщиком мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.3. По результатам рассмотрения предостережения застройщиком могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо отдела службы рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет застройщику в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.4. При отсутствии возражений застройщик в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом предостережения застройщику - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений застройщика и направление должностным лицом ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным уведомлением об исполнении предостережения застройщиком - в течение 10 дней со дня его получения.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие службы с застройщиками, относятся:

- проведения анализа проектных деклараций (изменений в них);
- прием и анализ представленной застройщиком ежеквартальной отчетности;

наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в сети «Интернет» и единой информационной системы жилищного строительства, указанной в статье 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ (далее - ЕИСЖС).

3.6.2. Проведение анализа проектных деклараций (изменений в них).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в инспекцию от застройщика проектной декларации (изменений в нее).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение анализа проектных деклараций.

Проектная декларация направляется застройщиком в службу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем заполнения электронной формы проектной декларации на сайте ЕИСЖС, в сети «Интернет».

Должностное лицо проверяет проектную декларацию (в том числе вносимые в нее изменения) на соответствие застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ.

Анализ проектной декларации осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа проектных деклараций, в течение 30 рабочих дней со дня направления застройщиком в службу проектной декларации.

Выявление в ходе проведения анализа проектных деклараций признаков нарушения обязательных требований является основанием для проведения службой внеплановой проверки.

3.6.3. Прием и анализ ежеквартальной отчетности.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в инспекцию от застройщика ежеквартальной отчетности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и анализ отчетности.

Порядок представления отчетности установлен приказом Министра России от 12.10.2018 № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства» (далее – приказ № 656/пр).

Отчетность представляется застройщиком:

- в виде бумажного документа при личном обращении в службу;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа посредством личного кабинета застройщика в ЕИСЖС.

Отчетность представляется ежеквартально при условии, что в течение отчетного периода действовал хотя бы один договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства (далее - договор участия в долевом строительстве), или если у застройщика имелись неисполненные обязательства по договору участия в долевом строительстве.

Отчетность представляется застройщиком в службу не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного периода, за исключением отчетности за IV квартал, которая предоставляется застройщиком в службу не позднее 90 календарных дней после окончания IV квартала.

В ходе анализа отчетности должностным лицом, ответственным за прием и анализ отчетности, проверяются:

- порядок и своевременность представления отчетности, ее состав, полнота и правильность заполнения форм, достоверность сведений, изложенных в них, на предмет соответствия требованиям, установленным Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными приказом № 656/пр;

- соблюдение нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика», (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1683) и рассчитываемых в соответствии с приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

По итогам анализа отчетности должностное лицо, ответственное за прием и анализ отчетности, составляет заключение по форме согласно приложению № 9 административного регламента, согласует указанное заключение с начальником инспекции.

Анализ отчетности проводится по следующим основным направлениям:

- проверка сроков предоставления, порядка оформления и полноты отчетности застройщика;
- проверка на наличие признаков недостоверности информации, содержащейся в ежеквартальной отчетности застройщика;
- проверка правильности расчета нормативов оценки финансовой устойчивости застройщика.

По результатам анализа отчетности должностным лицом составляется сводный отчет по форме согласно приложению № 10 административного регламента:

- за I квартал - до 30 мая текущего года;
- за II квартал - до 30 августа текущего года;
- за III квартал - до 30 ноября текущего года;
- за IV квартал - до 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сводный отчет представляется начальнику инспекции на согласование. Согласование осуществляется в течение одного дня и оформляется визой начальника инспекции, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату. Начальник инспекции представляет сводный отчет на рассмотрение руководителю службы для принятия решения о наличии или отсутствии необходимости:

- проведения внеплановой проверки;
- 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;

Руководитель службы в трехдневный срок рассматривает сводный отчет и в форме резолюции дает указание в соответствии с принятым решением. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

Срок выполнения административной процедуры по приему и анализу отчетности не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- составление заключения по результатам анализа отчетности;
- составление сводного отчета по результатам анализа отчетности.

3.6.4. Наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖ

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия, указанного в за-

дании на проведение таких мероприятий, утвержденном руководителем службы.

Наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖС (далее - анализ размещенной информации), осуществляется должностными лицами.

Анализ размещенной информации осуществляется в отношении каждого многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением средств участников долевого строительства.

Анализ размещенной информации осуществляется по истечении 10 рабочих дней с даты направления службы застройщику заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьям 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

При анализе размещенной информации устанавливается соблюдение застройщиками требований законодательства в части:

- соблюдения сроков размещения информации;
- полноты и достоверности размещенной информации.

Результатом административной процедуры является направление начальнику инспекции служебной записки о результатах анализа размещенной информации.

Выявление в ходе анализа размещенной информации признаков нарушения обязательных требований является основанием для проведения службой внеплановой проверки.

3.7. Систематическое наблюдение

Основанием для начала административной процедуры по анализу получаемых сведений и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности в области долевого строительства является получение таких сведений службой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области долевого строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора).

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности застройщиков.

Нарушения застройщиками, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении мероприятий по их пресечению, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 11 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности застройщика - в течение 2 рабочих дней;
- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.8. Подготовка и направление обращений в суд

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо инспекции, на которое должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов службы в судах.

Служба вправе обратиться 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, в случае, если:

- более чем на тридцать дней задержано представление отчетности;
- застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1683;

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

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

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

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

Служба вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним

иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

4. Порядок и формы контроля при осуществлении государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных 3 разделом административного регламента, осуществляется начальником инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц инспекции.

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Должностные лица инспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется

привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного контроля (надзора) граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля (надзора), а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора), нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, единого портала или регионально-

го портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

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

5.3.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 1 «А», служба строительного надзора Астраханской области.

Адрес электронной почты службы: stroinadzor30@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта службы: <http://www.sbhs.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, курирующий заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица инспекции. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора (надзора), приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо службы, наделенное полномочиями по рас-

смотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

АКТ ПРОВЕРКИ
застройщика
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя службы, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное наименование, в том числе фирменное наименование застройщика, юридический адрес (место нахождения))

Продолжительность проверки: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (должности, фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или на именованное экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя застройщика, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Проверяемый период: _____.

В ходе проведения проверки установлено:

_____ (наличие или отсутствие документов, материалов, информации, относящихся к предмету проверки,

_____ результаты анализа указанных документов, выявленные нарушения обязательных требований,

_____ установленных нормативными правовыми актами с указанием характера нарушений, лиц, допу-

стивших нарушения)

Выводы и предложения проверяющего лица:

Запись в Журнал учета проверок застройщика, проводимых службой, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой)
проверяющего)

(подпись (с расшифровкой)
уполномоченного представителя застройщика)

Журнал учета проверок застройщика, проводимых службой, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой)
проверяющего)

(подпись (с расшифровкой)
уполномоченного представителя застройщика)

Прилагаемые документы:

(прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников застройщика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии)

Застройщик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган государственного контроля (надзора) возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений).

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 2

к административному регламенту

Образец обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок

указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

Гражданин (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись гражданина

дата

личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки застройщика
(внеплановой, документарной/выездной)

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование застройщика, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица застройщика, юридический адрес (местонахождение)

2. Место нахождения:

(застройщика (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений или место (а) фактического осуществления им деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц (заполняется в случае их привлечения):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о поступлении в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений Федерального закона №214, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов местного самоуправления;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, которая в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное «V»):

- соблюдение обязательных требований;

- выполнение предписаний службы.

7. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

Срок проведения проверки: _____

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору (контролю), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у службы полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации))

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего распоряжение)

МП

Продлить срок проведения проверки до «__» _____ 20__ г.
включительно.

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего распоряжение)

МП

«__» _____ 20__ г.

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, подготовившего проект
распоряжения)

(контактный телефон, электронный адрес (при наличии) должностного лица, подготовив-
шего проект распоряжения)

Приложение № 4
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от службы строительного надзора
Астраханской области

Заявление о согласовании
службой строительного надзора Астраханской области с органами
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки застройщика

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____ юридический адрес местонахождения: _____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа застройщика, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации застройщика)

Основание проведения проверки: о _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «___» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Руководитель службы _____
(наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)
(в случае если имеется)

Дата и время составления документа:

Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О. руководителя застройщика

полное наименование,
адрес юридического лица

ЗАПРОС

о предоставлении документов
для проведения внеплановой
выездной/документарной проверки

В соответствии с распоряжением руководителя службы строительного надзора Астраханской области (далее - служба) от «__» __ 20 __ г. № _____ (копия прилагается) в период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. в отношении _____
(полное наименование застройщика)

будет проведена внеплановая выездная/документарная проверка соблюдения законодательства РФ с целью:

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «__» __ 20 __ г. представить в службу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение: копия распоряжения службы.

Руководитель службы

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
в области долевого строительства
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

_____ (время составления предписания)

Выдано

_____ (наименование застройщика, его место нахождения)

осуществляющему деятельность, связанную с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) объекта недвижимости:

_____ (наименование объекта долевого строительства, его место нахождения)

1. В соответствии с Федеральным законом 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» предписываю:

Содержание нарушения	Ссылка на пункт, часть, статью нарушенного нормативного правового акта	Содержание предписания	Срок исполнения предписания

2. Направить в службу строительного надзора Астраханской области в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

уведомление об исполнении предписания одним из следующих способов:

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____

(описание иных возможных способов уведомления).

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания является административным правонарушением, ответственность за совершение которого предусмотрена ч.4 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Застройщик, которому направлено предписание, в течение трех месяцев со дня направления настоящего предписания вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным не приостанавливает его исполнение.

Предписание выдал:

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр предписания получил: « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. руководителя застройщика, иного должностного (подпись) лица или уполномоченного представителя застройщика)

Экземпляр предписания отправлен заказным письмом с уведомлением по адресу:

(адрес застройщика, дата, серия и номер почтовой квитанции)

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел./факс (8512) 51-80-66/52-48-46

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении причин и условий, способствовавших
совершению административного правонарушения

«__» _____ 20__
(дата составления)

(место составления)

Руководитель службы строительного надзора Астраханской области

рассмотрев дело об административном правонарушении по ст. _____
Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации,
поступившее в службу строительного надзора Астраханской области (далее -
службу) _____ года, в отношении юридического лица
_____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____, адрес _____ (место нахождения):
_____, законный представитель юридического лица –
_____, назначенный на должность
_____ Приказом № _____, на основании
_____, по окончании рассмотрения дела об администра-
тивном правонарушении _____ вынесено постановление
по делу об административном правонарушении № _____, и руковод-
ствуясь ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

(указываются причины и условия, способствующие совершению административного правонару-
шения)

Таким образом, в результате
_____ допущены вышеуказанные
нарушения законодательства о долевом строительстве.

ОБЯЗЫВАЮ:

_____, принять меры по устранению причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению.

Разъясняю, в соответствии с ч. 2 ст. 29.13 КоАП РФ организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Непредставление сведений (информации) о принятых мерах по представлению об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.6 КоАП РФ.

Руководитель службы

Представление вручено (направлено) по почте:
_____ (дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от «__» ____ 20__ года № ____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

Располагаю сведениями о том, что _____

(наименование застройщика, краткое изложение совершенных (совершаемых) застройщиком конкретных действий)

Указанные действия создают условия для нарушения обязательных требований, а именно _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предлагаю:

(данные об адресате предостережения: наименование и место нахождения)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести застройщику для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в службу строительного надзора Астраханской области в срок до « ____ » _____ 20 __ г.
уведомление об исполнении предостережения одним из следующих способов:

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(описание иных возможных способов уведомления)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись, заверенная печатью)
руководителя застройщика, его уполномоченного лица, подписавшего предостережение)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту

Заключение
по результатам анализа ежеквартальной отчетности

Проверка проведена _____
инспекции (должность) государственного контроля и надзора в области долевого строительства
службы строительного надзора Астраханской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Отчетность представлена _____
(наименование застройщика)

По следующему (им) объекту (ам) недвижимости:

(наименование объекта (ов))

Срок представления отчетности «__» _____ г., отчетность пред-
ставлена «__» _____ г., (соответствует/не соответствует)

Проверка заполнения форм отчетности.

Выводы и предложения лица, проводившего анализ отчетности:

Замечания по анализу отчетности застройщика:

(заполняется начальником инспекции при наличии замечаний)

«Согласовано» «__» _____ 20__ года

Начальник инспекции
государственного контроля и надзора
в области долевого строительства _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
за _____ квартал _____ года
по представленной ежеквартальной
отчетности застройщика об осуществлении
деятельности, связанной с привлечением
денежных средств участников долевого строительства

Застройщик /п	Период отчетности	Дата представ- ления	Место нахож- дения объекта строительства	Заклоче- но ДДУ, все го/во отчетн ый пери- од, шт.	Расторгну- то ДДУ, всего /во отчетный период, шт.	Общая сумма обяза- тельств по договорам долевой участия, млн. руб.	Срок передачи объекта		Привлечено денежных средств, всего/в отчетный период, млн. руб.	Количество возвращенных денежных средств, всего/в отчетный период, млн. руб.	Нормативы оценки финансовой устойчивости			Приме- чание	
							предусмот- ренный дого- вором доле- вого участия	фактиче- ский			Норматив целевого исполь- зования средств	Норматив обеспе- ченности обязате- льств	Норматив безубы- точности		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

_____ (должность лица, составившего отчет) (подпись) (расшифровка подписи)

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

АКТ

о результатах систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

Наименование лица, привлекающего денежные средства для строительства, в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований (далее - систематическое наблюдение):

(наименование, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо службы инспекции государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований <1>:

(должность сотрудника,
проводившего контрольное
мероприятие)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" " 20 ____ г.

<1> При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных требований должностным лицом службы делается отметка «нарушений не выявлено».