

7

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
Инспекция Государственного строительного надзора

ПРИКАЗ

от «22» января 2018 г.

№ 8

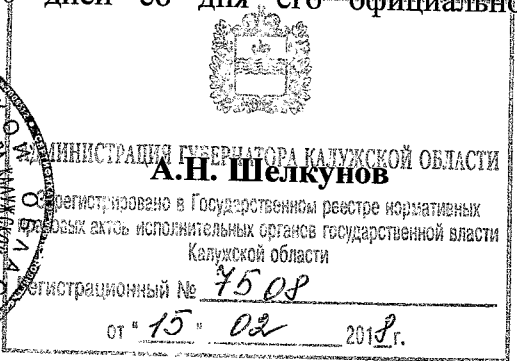
Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости». В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 №268 (ред. от 28.12.2016) «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности». В соответствии с полномочиями, определенными постановлением Правительства Калужской области от 26.09.2003 №258 (ред. от 09.03.2016) «Об образовании инспекции государственного строительного надзора Калужской области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ инспекции от 09.06.2014 №12 «Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости инспекцией государственного строительного надзора Калужской области».
2. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (прилагается).
3. Настоящий приказ вступает в силу через ~~10~~ 15 дней со дня его официального опубликования.

**И.о. начальника инспекции ГСН
Калужской области**



03-35/25-18

Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Инспекции государственного строительного надзора Калужской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции государственного строительного надзора, их должностными лицами, взаимодействия Инспекции государственного строительного надзора с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Инспекцией государственного строительного надзора Калужской области (далее – Инспекция).

1.3. При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по формированию официальной статистической информации,
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости,
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- Центральным банком Российской Федерации,
- органами местного самоуправления,
- судебными органами,
- органами прокуратуры,
- правоохранительными органами,
- иными органами государственной власти.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691;

- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14 // «Российская газета», 12.01.2005, № 1 // «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301 // «Российская газета», 1994, № 238-239;
- 4) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532 // «Российская газета», 20.11.2002, № 220 // «Парламентская газета», 20.11.2002, № 220-221;
- 5) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3012 // «Российская газета», 27.07.2002, № 137 // «Парламентская газета», 27.07.2002, № 140-141;
- 6) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;
- 7) 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» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 40 // «Российская газета», 31.12.2004, № 292 // «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6;
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060 // «Российская газета», 05.05.2006, № 95 // «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71;
- 9) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249 // «Российская газета», 30.12.2008, № 266 // «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;
- 10) Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4190;
- 11) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344 // «Российская газета», 09.12.2011, № 278 // «Парламентская газета», 09-15.12.2011 № 54;
- 12) постановлением Правительства РФ от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» // «Собрание законодательства РФ», 07.11.2005, № 45, ст. 4616 // «Российская газета», 09.11.2005, № 250;
- 13) постановлением Правительства РФ от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» // «Собрание законодательства РФ», 01.05.2006, № 18, ст. 2001 // «Российская газета», 03.05.2006, № 92;
- 14) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // «Зарегистрировано в Минюсте России», 02.08.2010 № 18023 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 30.08.2010, № 35;
- 15) приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // «Финансовая газета», 1999, № 34 // «Экономика и жизнь», 1999, № 35;
- 16) 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» №85, 14.05.2009г.);

- 17) приказом Федеральной Инспекции по финансовым рынкам РФ от 12.01.2006 № 06-2/пз-н «Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» // «Зарегистрировано в Минюсте РФ», 15.03.2006, № 7585 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.03.2006, № 12;
- 18) приказом Федеральной Инспекции по финансовым рынкам РФ от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» // «Зарегистрировано в Минюсте РФ», 17.01.2007, № 8760 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 29.01.2007, № 5 // «Российская газета», 31.01.2007, № 19;
- 19) Постановление Правительства Калужской области от 27.06.2013 №327 «Об утверждении перечня сведений и (или) документов, которые необходимы для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» («Весть документы» №24, 05.07.2013г.)
- 20) Постановление Правительства Калужской области от 22.05.2012 года №268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Весть», №211-213, 08.06.2012г.)
- 21) Постановление Правительства Калужской области от 26 сентября 2003 года N 258 «Об образовании инспекции государственного строительного надзора Калужской области» («Весть» №311-312, 28.09.2006г.).

1.5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства) является соблюдение лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – застройщики), требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Калужской области в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – обязательные требования).

1.6. Для целей настоящего Регламента под застройщиком понимается юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» случаях на праве безвозмездного срочного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство.

1.7. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственной функции вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством об участии в долевом строительстве;

2) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) получать от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства, в определенной статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и перечень которых устанавливается органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

5) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

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

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

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

9) направлять лицам, привлекающим денежные средства граждан для строительства, предписания об устранении нарушения требований настоящего Федерального закона, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации,

нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

10) принимать меры, необходимые для привлечения лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной настоящим Федеральным законом и законодательством Российской Федерации;

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

12) обращаться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в установленных законодательством об участии в долевом строительстве случаях;

13) обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в установленных законодательством об участии в долевом строительстве случаях.

1.8. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственной функции обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору);

2) проводить проверку на основании приказа Инспекции, подписанного руководителем Инспекции или уполномоченным заместителем руководителя Инспекции, в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверки, анализ проектных деклараций и ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – отчетность застройщика), только во время исполнения служебных обязанностей, проводить выездные проверки только по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки;

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

5) по требованию проверяемого лица предоставить информацию об Инспекции, а также об экспертах в целях подтверждения своих полномочий;

6) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверок, анализа проектных деклараций и отчетности застройщика, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

10) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

13) в случае выявления по результатам проведения проверки нарушений застройщиком обязательных требований выдать предписание застройщику об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки

1.9. Руководитель или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется проверка соблюдения законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – проверяемое лицо), при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции,

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области.

1.10. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица при проведении проверки;

2) руководитель или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции направлять в Инспекцию указанные в запросе документы и пояснения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Инспекция расположена по адресу (место нахождения Инспекции):

г. Калуга, пл. Старый торг, д. 5; телефон: +7 (4842) 561607, электронная почта (e-mail): gasn@adm.kaluga.ru.

Режим работы Инспекции: Понедельник-четверг: 08:00 – 17:15, пятница: 08:00-16:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема застройщиков и их представителей по вопросам получения информации об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции – ежедневно в рабочие дни с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.15.

по адресу: г. Калуга, ул. Суворова, д.117, корп. 2, 2 этаж. телефон: +7 (4842) 561607, электронная почта (e-mail): gasn@adm.kaluga.ru.

Сведения о месте нахождения Инспекции, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Инспекции с адресом в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://admoblkaluga.ru/sub/str/ctrl_nadzor.php.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов на запросы о предоставлении информации, а также размещения Инспекцией информации о своей деятельности.

Запросы о предоставлении информации могут быть адресованы в Инспекции в форме:

- а) личного устного обращения;
- б) обращения по справочному телефону Инспекции;
- в) письменного запроса, доставляемого по почте или путем личной передачи письменного запроса;
- г) текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи: электронная почта, факс, официального сайта Калужской области – единый портал с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://uslugikalugi.ru/>.

Размещение Службой информации о своей деятельности осуществляется посредством:

- 1) размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) размещения информации на официальном сайте Инспекции с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – http://admoblkaluga.ru/sub/str/ctrl_nadzor.php;
- 4) размещения информации на официальном сайте портала органов власти Калужской области;
- 5) размещения информации на информационных стендах по месту нахождения Инспекции.

2.2. Размещение информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, осуществляют уполномоченные на то должностные лица Инспекции.

2.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется должностными лицами Инспекции в устной форме (по телефону, при личном приеме), если заинтересованное лицо против этого не возражает, и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При поступлении запроса пользователя в электронном виде запрос пользователя распечатывается ответственным государственным гражданским служащим отдела на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами пользователей.

В случае если форма предоставления информации о деятельности Инспекции не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Инспекции.

В устной форме должностными лицами Инспекции представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации. Ответственные за представление информации должностные лица Инспекции не обязаны устно консультировать граждан по вопросам, составляющим предмет запроса.

2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

2.5. За исполнение государственной функции плата не взимается.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) оформление результатов проверки, применение мер воздействия к проверяемому лицу;
- 6) анализ проектных деклараций;
- 7) анализ отчетностей застройщика
- 8) формирование межведомственных запросов.

3.1.2. Результаты каждого административного действия фиксируются должностными лицами Инспекции.

3.1.3. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок) является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство,
- 2) окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории Калужской области.

3.2.2. В плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 3) места фактического осуществления деятельности юридическими лицами;
- 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 6) цели и основания проведения каждой плановой проверки;
- 7) дата государственной регистрации юридических лиц;
- 8) дата окончания последней проверки;
- 9) дата начала проведения каждой плановой проверки;
- 10) срок проведения каждой плановой проверки: рабочих дней, рабочих часов (для субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);
- 12) наименование Инспекции, наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.3. Ответственный за подготовку плана проверок государственный гражданский служащий Инспекции (далее – должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок) подготавливают проект плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, утвержденной правовым актом Правительства

Российской Федерации, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. В проект плана проверок включаются застройщики, в отношении которых установлено наличие предусмотренных п. 3.2.1. настоящего Регламента оснований для включения в план проверок,

3.2.6. В срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с руководителем Инспекции.

3.2.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Калужской области.

3.2.8. При поступлении предложений прокуратуры Калужской области по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок, в срок 14 рабочих дней со дня поступления предложений в Инспекцию, дорабатывает, с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю Инспекции на утверждение.

3.2.9. При отсутствии предложений прокуратуры Калужской области по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю Инспекции на утверждение в день его поступления в Инспекцию из прокуратуры Калужской области.

3.2.10. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 3 рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем Инспекции, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Калужской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.11. Утвержденный руководителем Инспекции план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет».

3.2.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный руководителем Инспекции и размещенный на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет».

3.3. Организация проведения проверок.

3.3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Инспекции, подписанного руководителем Инспекции (его заместителем). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе о проведении проверки (уполномоченные на проведение проверки). Форма приказа представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Приказ о проведении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления его проекта на подпись подписывает руководитель Инспекции или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа Инспекции о проведении проверки руководителем Инспекции (его заместителем) регистрирует приказ Инспекции о проведении проверки путем присвоения порядкового номера и передает его в тот же день должностному лицу (лицам) Инспекции, уполномоченному (уполномоченным) на проведение проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия приказа направляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, проверяемому лицу в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, исполнением предписаний Инспекции.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

3.3.8. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3.11. Проверки проводятся должностными лицами Инспекции путем рассмотрения документов, перечень которых установлен Постановлением Правительства.

3.3.12. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственной функции имеют право привлекать к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющихся аффилированными к проверяемым лицам.

3.3.13. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Инспекции, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого застройщика государственного контроля (надзора).

3.3.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки в течение рабочего дня с момента установления данных обстоятельств и не позднее 7 рабочих дней с даты начала проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных руководителем или уполномоченным представителем проверяемого лица.

3.3.15. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня с момента обнаружения ошибок, противоречий либо

несоответствий направляет соответствующую информацию проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если 10-дневный срок представления проверяемым лицом запрашиваемых пояснений наступает после окончания срока проведения проверки, должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня составляет акт документарной проверки и готовит на имя руководителя Инспекции служебную записку, в которой информирует руководителя Инспекции о наличии признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

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

Представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в течение 3 рабочих дней с момента получения.

В случае если после рассмотрения либо при отсутствии пояснений Инспекцией установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня готовит на имя руководителя Инспекции (его заместителя) служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

3.3.16. Руководитель Инспекции (его заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение о проведении выездной проверки застройщика.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки, руководитель Инспекции (его заместитель) не позднее указанного срока поручает должностному лицу, ответственному за подготовку приказа, подготовить соответствующий приказ. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, готовит приказ в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения застройщика и (или) по месту фактического осуществления им финансово-хозяйственной деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Инспекции документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости без проведения соответствующей проверки.

3.3.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.19. Межведомственное взаимодействие.

3.3.19.1. В рамках межведомственного взаимодействия Инспекцией запрашиваются:

- 1) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- 3) Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;
- 4) Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 5) Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 7) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 8) Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

3.3.19.2. Запросы в рамках межведомственного взаимодействия производятся уполномоченным сотрудником инспекции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.3.19.3. В случае непредставления необходимых документов и (или) информации, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. №724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Запрещается требовать сведения и документы, включенные в перечень и имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение лицами, привлекаемыми денежные средства граждан для строительства, обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.3. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку приказа, готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю Инспекции либо заместителю руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.4. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение плановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Инспекции о проведении плановой проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

3.4.5. Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа Инспекции о проведении плановой проверки направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Формы проведения плановых проверок указаны в подразделе 3.3. настоящего Регламента.

3.4.7. Порядок оформления результатов плановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам плановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

3.4.8. При проведении плановых проверок может применяться список контрольных вопросов (проверочный лист).

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неисполнение в установленный срок проверяемым лицом выданного уполномоченным должностным лицом Инспекции предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа;

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

3) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

4) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицами, привлекаемыми денежные средства граждан для строительства, обязательных требований, установленных настоящим Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Инспекции.

Должностное лицо Инспекции, установив наличие оснований для проведения внеплановой проверки, осуществляет подготовку служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки и передает её на рассмотрение руководителю Инспекции (его заместителю).

Руководитель Инспекции (его заместитель) рассматривает служебную записку и передает её должностному лицу Инспекции, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, с поручением о подготовке приказа о проведении проверки, либо возвращает лицу, составившему данную служебную записку, с резолюцией об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, при получении служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки с поручением руководителя Инспекции (его заместителя) о подготовке приказа о проведении проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись руководителю Инспекции (его заместителю).

Подписание приказов Инспекции на проведение внеплановых проверок и уведомление лиц о проведении внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 3.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункте 3.5.1 настоящего Регламента, может быть проведена Инспекцией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностное лицо, в день подписания приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию готовит извещение о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), обеспечивает его подписание и направление в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

К извещению прилагаются копия приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. Формы проведения внеплановых проверок указаны в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Порядок оформления результатов внеплановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам внеплановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам проверок.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Инспекции, проводящим проверку, составляется акт в 2 экземплярах по форме, установленной 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.3. При выявлении нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляется предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. По окончании выездной проверки в журнале учета проверок должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, в последний день проверки осуществляется запись о ее проведении. При отсутствии журнала проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки неисполнения проверяемым лицом положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

- 1) после оформления акта о проведении проверки вручить (направить) лицу, в отношении которого проведена проверка, предписание об устранении выявленных нарушений.
- 2) после оформления акта о проведении проверки составить протокол об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

3.6.8. Одновременно, при направлении в арбитражный суд заявления о приостановлении на определенный срок деятельности или ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, должностное лицо Инспекции направляет копию соответствующего заявления в адрес такого лица заказным письмом с уведомлением.

3.6.9. Результатами исполнения государственной функции проведения плановых и внеплановых проверок являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений, в случае выявления нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.
- 3) протокол об административном правонарушении, составленный в случае выявления нарушений проверяемым лицом положений Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов;
- 4) заявление о приостановлении на определенный срок осуществления лицом, в отношении которого проведена проверка, деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, составленное в установленных Федеральным законом № 214-ФЗ случаях, и направленное в арбитражный суд;
- 5) заявление о ликвидации лица, в отношении которого проведена проверка, составленное в установленных Федеральным законом № 214-ФЗ случаях, и направленное в арбитражный суд.

3.7. Анализ проектных деклараций

3.7.1. Анализ проектных деклараций осуществляется путем рассмотрения представленных в Инспекции или обнаруженных, в том числе опубликованных в средствах массовой информации и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), проектных деклараций и изменений в них (далее – проектные декларации).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление в Инспекцию проектной декларации;

3.7.3. При анализе проектной декларации должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, устанавливается соблюдение лицом, представившим в Инспекцию, опубликовавшим и (или) разместившим проектную декларацию, установленных требований законодательства Российской Федерации в части:

- 1) соблюдения сроков представления, опубликования и (или) размещения проектной декларации либо внесенных в нее изменений, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ;

3.8. Анализ отчетности застройщика

3.8.1. Отчетность, поступившая в Инспекцию нарочно или посредством почтовой связи, регистрируется в Инспекции в течение рабочего дня должностным лицом Инспекции. На сопроводительном письме к отчетности проставляется штамп Инспекции с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера.

3.8.2. При анализе отчетности застройщика должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, устанавливается соблюдение застройщиком установленных требований законодательства Российской Федерации в части:

- 1) соблюдения срока представления отчетности, установленного Федеральным законом № 214-ФЗ, Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства" (далее – Правила);
- 2) соблюдения состава отчетности в соответствии с Правилами;
- 3) соблюдения требований к оформлению и заполнению отчетности, предусмотренных Правилами, а также Методическими указаниями по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными Приказом Федеральной Инспекции по финансовым рынкам от 12.01.2005 № 06-2/пз-н «Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;
- 4) соблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;
- 5) достоверности сведений, представленных в отчетности.

Отчетная дата для I, II и III кварталов наступает по истечении 30 дней после окончания отчетного квартала, для IV квартала – по истечении 90 дней после окончания квартала.

В процессе анализа отчетности застройщика должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, в том числе, рассматриваются документы о результатах осуществления в отношении данного застройщика государственного контроля (надзора), имеющиеся в распоряжении Инспекции.

3.8.3. По результатам анализа отчетности застройщика должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, составляет отчет, подписывает его и представляет на согласование начальнику Инспекции, который визирует его в течение 2 рабочих дней или возвращает на доработку.

Отчет по результатам проведения анализа отчетности застройщика должен содержать:

- 1) наименование и присвоенный ему номер;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение анализа и рассмотревшего отчетность;
- 3) наименование лица, отчетность которого анализируется;
- 4) указание периода, за который представлена отчетность;
- 5) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований (с указанием характера нарушений) либо об отсутствии таковых;
- 6) подпись лица, составившего отчет.

Форма отчета по результатам проведения анализа отчетности застройщика представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.8.4. В случае выявления при анализе отчетности застройщика признаков нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, обязано в течение одного рабочего дня со дня оформления отчета подготовить на имя руководителя Инспекции служебную записку о наличии основания для проведения внеплановой проверки в отношении представившего отчетность застройщика.

3.8.5. Результатами исполнения государственной функции анализа отчетности являются:

- 1) отчет по результатам проведения анализа отчетности застройщика;
- 2) служебная записка о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Инспекция организует и осуществляет текущий контроль за исполнением государственной функции.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение выборочных проверок полноты, качества и сроков соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции должностными лицами Инспекции осуществляется начальником Инспекции.

4.4. В случае поступления жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится внеплановая проверка полноты, качества и сроков исполнения государственной функции.

4.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции не должен превышать 30 календарных дней.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции информация о результатах проверки и принятых мерах после завершения проверки доводится до сведения лица, подавшего жалобу.

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Инспекции, по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57 – 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.14. Должностные лица Инспекции, в случае совершения ими административных правонарушений и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции, подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и должностных лиц Инспекции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

5.2. Заинтересованные лица вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица Инспекции руководителю Инспекции.

5.3. Решения, действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции обжалуются заинтересованными лицами в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов подающее жалобу лицо прилагает письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При личном приеме лицо, подающее жалобу, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции или должностных лиц Инспекции, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В жалобе, поданной в письменной форме, указываются:

- 1) наименование Инспекции либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица Инспекции, либо должность соответствующего лица;
- 2) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается представителем), документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;
- 4) суть жалобы;
- 5) личная подпись лица, подающего жалобу, или его представителя и дата.

5.5. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, указываются:

- 1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу;
- 2) суть жалобы;
- 3) адрес электронный почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;
- 4) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе, поданной в электронной форме, могут быть приложены документы и материалы в электронной форме. Указанные документы и материалы либо их копии могут быть направлены в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6. В случае если в содержании жалобы имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Инспекции, а также членов их семей, руководитель Инспекции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу Инспекцией, должностными лицами Инспекции неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу Инспекции.

5.11. В ходе досудебного обжалования должностные лица Инспекции:

1) по просьбе лица, направившего жалобу, обязаны ознакомить его с информацией и документами, касающимися рассмотрения жалобы;

2) вправе запрашивать, в том числе с использованием сети Интернет и единого портала государственных и муниципальных услуг, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у других государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

5.12. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением обратившегося лица о переадресации жалобы.

5.13. Поступившая в Инспекцию жалоба в течение 3 календарных дней регистрируется и рассматривается в 30-дневный срок со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 5.11 настоящего Регламента, руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Письменный мотивированный ответ на жалобу за подписью руководителя Инспекции направляется в адрес обратившегося лица не позднее срока, установленного настоящим пунктом Административного регламента.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) признается правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц Инспекции и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признается действие (бездействие) должностных лиц Инспекции неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

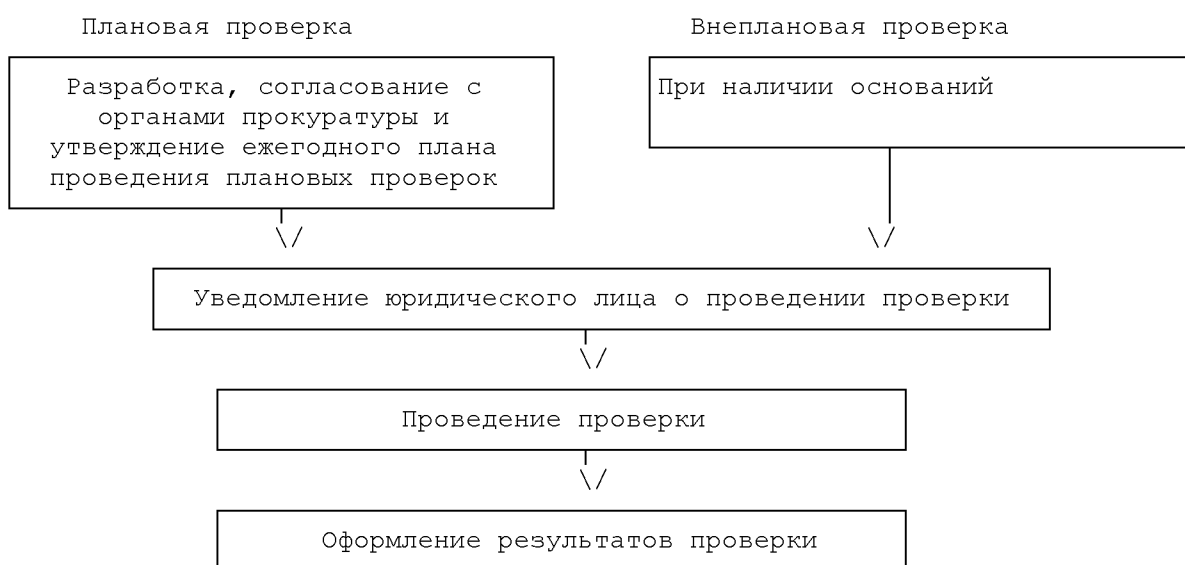
5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Инспекции принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица Инспекции, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, лицу, подавшему жалобу, направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

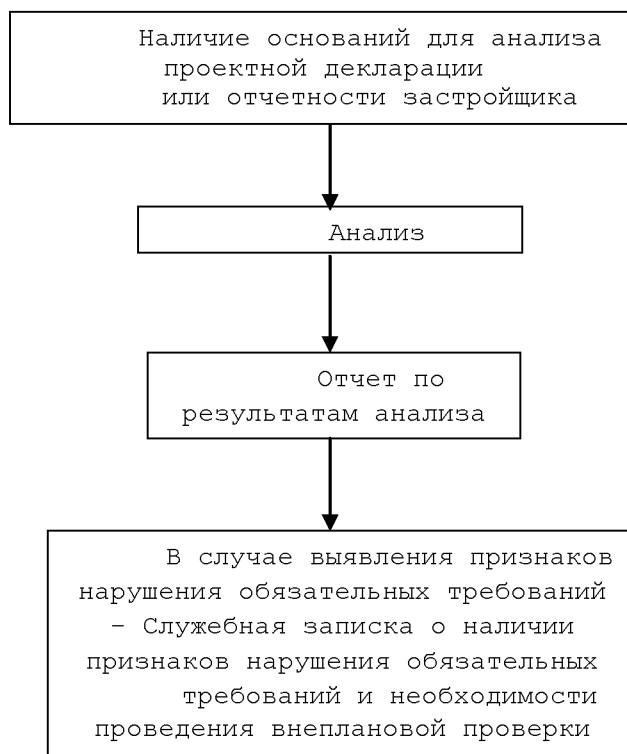
5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, лицу, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме либо по его желанию в электронной форме.

5.18. Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц Инспекции не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции.

**Блок-схема исполнения государственной функции осуществления
контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных
домов и (или) иных объектов недвижимости в части проведения плановых
и внеплановых проверок.**



Блок-схема исполнения государственной функции осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в части анализа проектных деклараций и отчетности застройщика



**Приказ о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

Инспекция государственного строительного надзора Калужской области

ПРИКАЗ
о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости)

2. Место нахождения: _____

_____ (лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и место(а) фактического
осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты отчета о результатах анализа ежеквартальной отчетности застройщика и (или) проектной декларации;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Инспекцию;
 - реквизиты приказа руководителя Инспекции, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- задачами настоящей проверки являются: _____
- _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве, выполнение предписаний Инспекции.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона 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», в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых лицом, привлекающем денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Инспекции)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Акт проверки соблюдения законодательства о долевом строительстве лицом,
привлекающим денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

Инспекция государственного строительного надзора Калужской области

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения законодательства о долевом строительстве
лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

_____ " __ " _____ 20__
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

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 юридического лица)

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости»,
утвержденному приказом
Инспекции государственного строительного
надзора Калужской области
от «22» января 2018 г. N8

Отчет по результатам проведения анализа проектной декларации

Согласовано
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник Инспекции

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отчет по результатам проведения анализа проектной декларации
№ _____ от _____ 20__ г.

Лицо, проводившее анализ: _____
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего анализ)

Застройщик: _____,
(полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН)

адрес местонахождения: _____,
осуществляющий строительство объекта: _____.

Данные об опубликовании (размещении) проектной декларации:

(место опубликования (размещения) проектной декларации)

№ п/п	Наименование анализируемых вопросов	В ходе анализа установлено (отражена/ отражена частично/ не отражена)
1	Дата представления проектной декларации	
	Информация о застройщике:	
2	о фирменном наименовании, месте нахождения застройщика, а также о режиме его работы.	
3	о государственной регистрации застройщика.	
4	об учредителях (участниках) застройщика, которые обладают пятью и более процентами голосов в органе управления этого юридического лица, с указанием фирменного наименования (наименования) юридического лица – учредителя (участника), фамилии, имени, отчества физического лица – учредителя (участника), а также процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в органе управления этого юридического лица.	

5	о проектах строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию в соответствии с проектной документацией и фактических сроков ввода их в эксплуатацию.	
6	о виде лицензируемой деятельности, номере лицензии, сроке ее действия, об органе, выдавшем эту лицензию, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законом и связан с осуществлением застройщиком деятельности по привлечению денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.	
7	о финансовом результате текущего года, размере кредиторской задолженности на день опубликования проектной декларации	
	Информация о проекте строительства:	
8	о цели проекта строительства, об этапах и о сроках его реализации, о результатах государственной экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом	
9	о разрешении на строительство	
10	о правах застройщика на земельный участок, о собственнике земельного участка в случае, если застройщик не является собственником, о границах и площади земельного участка, предусмотренных проектной декларацией, об элементах благоустройства	
	о местоположении строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и об их описании, подготовленном в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство.	
11	о количестве в составе строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости самостоятельных частей (квартир в многоквартирном доме, гаражей и иных объектов недвижимости), передаваемых участникам долевого строительства застройщиком после получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, а также об описании технических характеристик указанных самостоятельных частей в соответствии с проектной документацией.	
12	о функциональном назначении нежилых помещений в многоквартирном доме, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, если строящимся (создаваемым) объектом недвижимости является многоквартирный дом.	

13	о составе общего имущества в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов недвижимости и передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства.	
14	о предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, перечне органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, представители которых участвуют в приемке указанных многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости.	
15	о возможных финансовых и прочих рисках при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков.	
16	о планируемой стоимости строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости	
17	о перечне организаций, осуществляющих основные строительные-монтажные и другие работы (подрядчиков)	
18	о способе обеспечения исполнения обязательств застройщика по договору.	
19	об иных договорах и сделках, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, за исключением привлечения денежных средств на основании договоров	
Результат проверки		
Описание нарушений		
	Выявлены признаки нарушения требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ в части:	

Должность уполномоченного лица,
проводившего анализ

подпись

инициалы, фамилия

1 экземпляр отчета получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения отчета)

Приложение N 6
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости»,
утвержденному приказом
Инспекции государственного строительного
надзора Калужской области
от «22» января 2018 г. N8

**Отчет по результатам проведения анализа ежеквартальной отчетности
застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением
денежных средств участников долевого строительства для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

Согласовано
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник Инспекции

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Отчет по результатам проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

№ _____ от _____ 20__ г.

Лицо, проводившее анализ: _____
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего анализ)

Застройщик: _____,
(полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН)

адрес местонахождения: _____,

осуществляющий строительство объекта: _____,

отчетный период: _____.

№ п/п	Наименование анализируемых вопросов	В ходе анализа установлено
1	Своевременность представления отчетности (дата)	
2	Комплектность представленной отчетности	
3	Правильность оформления (подписи, печати, прошивка, нумерация)	
4	Бухгалтерская отчетность за отчетный период	
Приложение № 1		
5	Сведения о застройщике	
Приложение № 2 (сведения об объектах долевого строительства)		
6	Наличие разрешения на строительство	
7	Опубликование и размещение проектной декларации	
8	Государственная регистрация права собственности на землю (или аренда)	

9	Срок передачи застройщиком объекта долевого строительства	
10	Информация о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта	
	Наличие справок	
11	п. 7 - справка по расторгнутым договорам (основания)	
12	п. 11 - справка о ненадлежащем исполнении обязательств	
Приложение № 3		
13	Анализ сведений о привлечении денежных средств	
14	Прочие расходы (со ссылкой на проектную документацию)	
	Наличие справок	
15	п.7 - справка о прочих расходах.	
Приложение № 4 (правильность расчета нормативов)		
16	Норматив обеспеченности обязательств (не менее 1)	
17	Норматив целевого использования средств (не более 1)	
18	Норматив безубыточности (не менее 1)	
Результат проверки		
Описание нарушений		
п. 6 - 8	Выявлены признаки нарушений требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ в части:	
п. 1 - 5, 9 - 15	Выявлены признаки нарушений требований постановления Правительства РФ от 27.10.2005 № 645 в части:	
п. 16 - 18	Выявлены признаки нарушений требований постановления Правительства РФ от 21.04.2006 г. № 233 в части:	

Должность уполномоченного лица,
проводившего анализ

подпись

инициалы, фамилия

1 экземпляр отчета получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения отчета)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости»,
утвержденному приказом
Инспекции государственного строительного
надзора Калужской области
от «22» января 2018 г. N8

Предписание об устранении нарушений законодательства о долевом строительстве

Инспекция строительного,
Государственного строительного надзора Калужской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о долевом строительстве

_____ " ____ " _____ 20__
(место составления акта) (дата составления акта)

Выдано _____
(наименование юридического лица)

По результатам плановой/ внеплановой проверки установлено, что

_____ (наименование юридического лица)

нарушены:

(нормы Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, иных нормативных правовых актов в области долевого строительства, требования которых нарушены)

Предписано _____
(наименование юридического лица)

в срок до " ____ " _____ 20__ г. обеспечить устранение нарушений.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой административную ответственность предусмотренную частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания в срок до " ____ " _____ 20__ г. уведомить письменно Инспекцию строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по адресу: _____.

(должность уполномоченного лица, (подпись) (фамилия, инициалы)
выдавшего предписание)

Предписание к исполнению принял _____
(реквизиты документа о представительстве)

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.