

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
27.10.2017 № 15-7229

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.10.2017 № 10
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
исполнения государственной
функции по контролю (надзору) в
области долевого строительства
многоквартирных домов и (или)
иных объектов недвижимости

В соответствии с федеральными законами от 30 декабря 2004 года № 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Бараташвили Д.Т.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Директор департамента

В.С. Неженец

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
строительства
Ярославской области
от 25.10.2017 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области
долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов
недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

Административный регламент определяет процедуру исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – государственная функция).

Органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим государственную функцию, является департамент строительства Ярославской области (далее – департамент).

Мероприятия по исполнению государственной функции проводятся с целью установления соответствия деятельности подконтрольных субъектов требованиям законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости.

Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте:

- законодательство Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости – Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Жилищный кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

- обязательные требования – требования, установленные законодательством Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- подконтрольные субъекты – застройщики, осуществляющие деятельность в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- заинтересованные лица – лица, подавшие в департамент обращения и заявления, содержащие сведения о фактах нарушения обязательных требований, или обратившиеся в департамент за получением информации;

- застройщик – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований – мероприятия по контролю за целевым использованием застройщиком денежных средств участников долевого строительства, соответствием нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщиков, за соблюдением застройщиками примерных графиков реализации проектов строительства, направлению предписаний об устранении нарушений обязательных требований, требований о предоставлении сведений и (или) документов, контролю за соблюдением застройщиками обязательных требований, а также требований к раскрытию и размещению застройщиками информации, установленных законодательством Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушения обязательных требований.

Для целей Административного регламента используются основные понятия 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».

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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 от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ) (Российская газета, 2004, 31 декабря, № 292);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (Российская газета, 2005, 12 января, № 1);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря, № 266);

- Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 31 (часть I), ст. 4767);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2005 г. № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 45, ст. 4616);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2006 г. № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Российская газета, 2006, 03 мая, № 92);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (Российская газета, 2013, 19 декабря, № 286);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 декабря 2016 г. № 996/пр «Об утверждении формы проектной декларации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.12.2016);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 914/пр «Об утверждении требований к порядку размещения на официальном сайте застройщика информации в отношении многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 09.01.2017);

- приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12 января 2006 г. № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 20 марта, № 12);

- приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30 ноября 2006 г. № 06-137/пз-н «Об утверждении инструкции о порядке расчёта нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Российская газета, 2007, 31 января, № 19);

- постановлением Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21 (1551)).

- Административным регламентом.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом путем проведения проверок (плановых, внеплановых) в отношении подконтрольных субъектов на предмет соблюдения ими обязательных требований, установленных Федеральным законом от

30 декабря 2004 года № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – проверка), организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в рамках систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, а также путем признания в соответствии с установленными уполномоченным органом критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра таких граждан.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются документальное оформление результатов проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в целях обеспечения прав граждан и юридических лиц в области долевого строительства объектов недвижимости, а также формирование реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – реестр граждан), на бумажных и электронных носителях.

1.5. Заявителями в процессе исполнения государственной функции могут являться физические и юридические лица – участники долевого строительства (члены кооператива) многоквартирных жилых домов и иных объектов недвижимости, а при признании в соответствии с установленными уполномоченным органом критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведении реестра граждан – физические лица.

1.6. Документация, представляемая департаменту подконтрольным субъектом, в отношении которого проводится проверка, включает в себя:

- учредительные документы (устав, сведения о назначении руководителя организации (сведения об избрании председателя правления жилищно-строительного кооператива), должностные инструкции должностных лиц, доверенности, выданные должностным лицам);

- разрешения на строительство объектов недвижимости (по числу объектов);

- договоры аренды (субаренды) в отношении земельных участков, на которых осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

- договоры, заключенные застройщиком и участниками строительства (физическими, юридическими лицами) в целях осуществления строительства объекта недвижимости, дополнительные соглашения к договорам;

- документы об оплате участниками строительства (физическими, юридическими лицами) договоров, заключенных застройщиком в целях осуществления строительства объекта недвижимости; реестры указанных договоров с указанием суммы оплаты и долга по каждому из договоров;

- проектные декларации о строительстве объектов недвижимости (по числу объектов), сведения об опубликовании в средствах массовой информации и (или) размещении в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования проектных деклараций (в том числе вносимых в них изменений), сведения о производстве, размещении и распространении рекламы, связанной с привлечением денежных средств для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- финансовую документацию (оборотные-сальдовые ведомости по счетам);

- договоры подряда, оказания услуг, технологического подключения и присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, заключенные застройщиком в целях осуществления строительства объектов недвижимости, а также документы об оплате указанных договоров;

- договор поручительства банка, либо договор страхования гражданской ответственности застройщика со страховой организацией, либо договор участия застройщика в обществе взаимного страхования, в том числе страховой полис и правила страхования;

- информацию о лицах, осуществляющих работы, поставки товаров и (или) предоставляющих услуги по проведению инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и строительства, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, адреса (места нахождения), а также о видах таких товаров, работ, услуг и информацию о наличии у этих лиц соответствующих допусков (лицензий) к осуществлению указанных видов работ, поставок товаров и предоставлению услуг, если законодательством Российской Федерации предусмотрено требование о наличии указанных допусков (лицензий), в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

- информацию о физическом лице, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет в капитале преобладающее участие более чем 25 процентов) корпоративным юридическим лицом – подконтрольным субъектом;

- протоколы общих собраний членов жилищно-строительного кооператива, заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

- документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования, и доверенности на участие в общем собрании членов жилищно-строительного кооператива или копий таких доверенностей;

- заключения ревизионной комиссии (ревизора) жилищно-строительного кооператива;

- иные документы, предусмотренные ЖК РФ, Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, уставом жилищно-строительного кооператива, его внутренними документами, решениями общего собрания членов этого кооператива.

Документация, указанная в пункте 1.6 данного раздела Административного регламента предоставляется в виде копий, заверенных

печатью (при ее наличии) и подписью представителя подконтрольного субъекта.

1.7. Государственная функция выполняется департаментом на безвозмездной основе.

1.8. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции:

- осуществляют контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- осуществляют контроль за соблюдением подконтрольным субъектом установленных обязательных требований:

 - к застройщику;

 - к раскрытию и размещению информации;

 - к ведению учета денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства;

- осуществляют контроль за соблюдением подконтрольным субъектом примерных графиков реализации проектов строительства;

- выдают заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям действующего законодательства либо мотивированный отказ в выдаче такого заключения;

- вправе 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;

- вправе получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 7 части 2 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- вправе получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 8 частью 2 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- вправе получать от органа регистрации прав 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);

- вправе получать от подконтрольных субъектов, в определенный действующим законодательством срок сведения и (или) документы необходимые для исполнения государственной функции, перечень которых приведен в приложении 1 к Административному регламенту;

- вправе получать от органов местного самоуправления муниципальных образований области документы и информацию, необходимые для исполнения государственной функции (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

- ежеквартально получают 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 застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

- осуществляют контроль за соблюдением требований Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, в том числе запрашивают у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым застройщиком заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой застройщиком заключен договор страхования, требованиям Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, а также рассматривают жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- направляют подконтрольным субъектам предписания об устранении нарушений обязательных требований и устанавливают сроки устранения этих нарушений;

- размещают на странице департамента на портале органов государственной власти области в информационно-телекоммуникационной 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 департамента о привлечении застройщика,

его должностных лиц к административной ответственности за нарушение обязательных требований;

- принимают меры, необходимые для привлечения застройщиков, привлекающих денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (их должностных лиц), к ответственности, установленной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ и законодательством Российской Федерации;

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

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

- вправе 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 случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- вправе обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных, предусмотренных федеральными законами случаях;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которого проводится;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также пунктом 1.6 данного Административного регламента и перечнем сведений и (или) документов, необходимых для

исполнения государственной функции (далее – перечень необходимых документов), приведенным в приложении 1 к Административному регламенту;

- не препятствовать руководителю (председателю правления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю (председателю правления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя (председателя правления), иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

- знакомить руководителя (председателя правления), иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта 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 допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (председателя правления), иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

- проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

1.10. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям департамента;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (председателя правления), иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний об устранении нарушений обязательных требований или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

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

- требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Руководитель (председатель правления), иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика при проведении проверки имеют право:

- 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 департамента;

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

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

- получать от департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в департамент по собственной инициативе.

Руководитель (председатель правления), иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке.

1.12. Руководитель (председатель правления), иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика при проведении проверки обязаны:

- представлять в департамент в установленный разумный срок документацию, предусмотренную пунктом 1.6 данного раздела Административного регламента и перечнем необходимых документов;

- устранять нарушения, указанные в предписаниях об устранении нарушений обязательных требований и в установленные сроки устранения таких нарушений, а также должны выполнять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции.

2.1.1. Получение и анализ сведений об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, а также консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляются в отделе контроля и надзора в области долевого

строительства департамента по адресу: ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль, 150000.

График работы департамента:

понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта департамента: <http://yarregion.ru/depts/str>.

Адрес электронной почты департамента: dstr@yarregion.ru.

График осуществления консультаций в отделе контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента:

понедельник – среда – с 9.00 до 12.00;

четверг, пятница – неприемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: 400 645, 400 646, 400 649, 400 653.

2.1.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- на личном приеме;

- при обращении по электронной почте.

2.1.2.1. При письменном обращении организации или гражданина ответ в адрес обратившихся направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

2.1.2.2. При обращении представителя организации или гражданина по телефону сотрудник отдела контроля и надзора в области долевого строительства департамента обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к осуществлению привлечения денежных средств физических и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- о размещении на странице департамента на портале органов государственной власти области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются департаментом только на основании соответствующего письменного обращения организации или гражданина.

2.1.2.3. Личный приём представителей организаций и граждан проводят сотрудники отдела контроля и надзора в области долевого строительства департамента в соответствии с графиком осуществления консультаций, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года с даты выдачи застройщику, привлекающему денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта на территории Ярославской области, на которой осуществляется строительство.

2.2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.2.1. Срок проведения проверки любого вида не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2.2. 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 2.2.2.2 пункта 2.2 данного раздела Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.2.4. Срок проведения проверки любого вида в отношении застройщика, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.3. Сроки направления уведомления о проведении проверки застройщиков, в отношении которых проводится проверочное мероприятие.

2.2.3.1. О проведении плановой проверки застройщик уведомляется департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства области в случае выявления нарушений обязательных требований, застройщик уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

2.2.4. Сроки оформления результатов проведения проверки.

2.2.4.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

2.2.4.2. 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 3 рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю.

2.3. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции, в том числе для отказа в рассмотрении документов, действующим законодательством не установлено.

2.4. Место осуществления консультаций по вопросам исполнения государственной функции должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом путем проведения проверок, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в рамках систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, а также путем признания в соответствии с установленными уполномоченным органом критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра граждан.

3.1. Осуществление проверок подконтрольных субъектов.

3.1.1. При исполнении государственной функции департаментом осуществляются проверки застройщика. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Проверка любого вида проводится на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о ее проведении. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе директора (заместителя директора) департамента

о проведении проверки.

3.1.2.1. Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки указываются:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, местонахождение подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование Административного регламента;
- перечень документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.2. Заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки вручается должностными лицами департамента под подпись руководителю (председателю правления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке подконтрольных субъектов должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.3. По просьбе руководителя (председателя правления), иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.5. Организация и проведение плановой проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции при проведении плановой проверки приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.5.1. Предмет плановой проверки – соблюдение совокупности

обязательных требований подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.1.5.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования подконтрольных субъектов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение подконтрольных субъектов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку (при совместном проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yarregion.ru/depts/str>.

3.1.5.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года с даты:

- выдачи подконтрольному субъекту, привлекающему денежные средства граждан (членов кооператива) для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, разрешения на строительство;

- окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта на территории Ярославской области.

3.1.5.4. Плановая проверка застройщиков – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации, но не менее чем 2 членов

саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.5.5. О проведении плановой проверки застройщик уведомляется департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты застройщика, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен застройщиком в департамент, или иным доступным способом.

3.1.5.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица департамента при проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.1.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции при проведении внеплановой проверки приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.6.1. Предметами внеплановой проверки являются соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований департамента.

3.1.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного контролирующим органом предписания об устранении нарушения требований законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, 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 органа, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были

устранены нарушения, указанные в предписании об устранении нарушений обязательных требований;

- 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;

- поступление в контролирующий орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования области, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления муниципальных образований области;

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

- приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, или Правительства Российской Федерации, или Правительства области в случае выявления нарушений требований Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

3.1.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, или Правительства Российской Федерации, или Правительства области в случае выявления нарушений обязательных требований, застройщик уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.1.6.5. Внеплановая выездная проверка на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, или Правительства Российской Федерации, или Правительства области в случае выявления нарушений обязательных требований, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры. При этом предварительное уведомление застройщика не допускается.

3.1.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица департамента при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.6.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом данной проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

3.1.6.8. Проведение документарных проверок.

3.1.6.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний.

3.1.6.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.1.6.11. В ходе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контрольных мероприятий в отношении указанного подконтрольного субъекта.

3.1.6.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается

заверенная печатью копия распоряжения директора департамента, его заместителя о проведении документарной проверки.

3.1.6.13. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

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

Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.6.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.6.15. Подконтрольный субъект, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе дополнительно представить в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.6.16. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.1.6.17. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.7. Организация и проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.1.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах застройщика сведения, а также выполняемая застройщиком работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.1.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.1.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя (председателя правления) или иного должностного лица подконтрольного субъекта с приказом директора (заместителя директора) департамента о проведении 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 условиями ее проведения.

3.1.7.4. Руководитель (председатель правления), иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны предоставить должностным лицам департамента возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на используемые подконтрольным субъектом территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

Департамент вправе получать от застройщиков сведения и (или) документы, необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента. В целях получения указанных документов департамент направляет соответствующее требование застройщику. В течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования застройщик обязан предоставить должностным лицам департамента указанные в требовании документы.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в

отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.1.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.1.8.1. По результатам проверки должностными лицами департамента составляется акт проверки в 2 экземплярах.

3.1.8.2. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- дата и номер приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование проверяемого подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя (председателя правления), иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (председателя правления), иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у застройщика указанного журнала;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.1.8.3. К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.1.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (председателю правления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя (председателя правления), иного

должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта. 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.

3.1.8.5. 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 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю (председателю правления), иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции, 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 департаменте.

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

3.1.8.7. При отсутствии у застройщика журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.8.8. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе

представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.9. В случае выявления при проведении проверки застройщика нарушений обязательных требований должностные лица департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

3.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление факта нарушений положений Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, ЖК РФ, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

3.1.9.2. Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 9 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, а также пунктом 7 части 2 статьи 123.2 ЖК РФ.

3.1.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки и направляется в адрес подконтрольного субъекта в соответствии с подпунктом 3.1.8.4 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.1.9.4. По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо департамента, вынесшее предписание, осуществляет контроль его исполнения подконтрольным субъектом.

В случае неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в установленный срок департамент имеет право провести внеплановую проверку в порядке, установленном Административным регламентом.

3.1.9.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении нарушений обязательных требований, не были устранены подконтрольным субъектом в установленный срок либо устранены частично и имеются достаточные доказательства, свидетельствующие о получении подконтрольным субъектом предписания, должностное лицо департамента, вынесшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.5 КоАП.

3.1.10. Недействительность результатов проверки, проведенной с

грубым нарушением требований к её проведению.

Результаты проверки, проведенной департаментом с грубым нарушением установленных Административным регламентом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательством нарушения застройщиком обязательных требований и подлежат отмене судом на основании заявления застройщика.

3.2. Систематическое наблюдение за исполнением подконтрольными субъектами обязательных требований.

3.2.1. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.9.1, 3.1.9.2 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.2.1.1. Предписания об устранении нарушений обязательных требований оформляются в 2 экземплярах, один из которых направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается уполномоченному на его получение представителю подконтрольного субъекта под подпись.

3.2.1.2. Контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.9.4, 3.1.9.5 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.2.2. Проверка ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – отчетность).

3.2.2.1. Департамент получает от застройщиков отчетность в соответствии с пунктом 6 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

3.2.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в департамент сведений о заключении застройщиком первого договора участия в долевом строительстве.

3.2.2.3. Порядок и форма представления застройщиками отчетности, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, устанавливаются уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 3.2 части 3 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

3.2.2.4. Отчетность представляется застройщиком в департамент.

3.2.2.5. При приеме отчетности от представителя застройщика на отчетности ставится отметка о дате ее поступления в департамент и подпись лица, принявшего отчетность.

При поступлении отчетности в департамент почтой датой поступления отчетности считается дата ее отправки в департамент.

3.2.2.6. Проверка отчетности включает в себя контроль в следующих направлениях:

- соответствие нормативов оценки финансовой устойчивости застройщика нормам, установленным Правительством Российской Федерации;

- своевременность представления отчетности;

- комплектность отчетности;

- достоверность сведений, содержащихся в отчетности;

- правильность оформления форм отчетности, в том числе правильность расчета нормативов оценки финансовой устойчивости на основании данных бухгалтерской отчетности (числовых показателей строк бухгалтерского баланса);

- реализация примерных графиков проектов строительства.

3.2.2.7. Определение нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщиков осуществляется должностным лицом департамента в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2006 г. № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

- приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30 ноября 2006 года № 06-137/пз-н «Об утверждении инструкции о порядке расчёта нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

3.2.2.8. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки отчетности.

3.2.2.8.1. В случае непредставления застройщиком отчетности в установленный срок, а также представления отчетности, содержащей недостоверные сведения, или представления отчетности не в полном объеме должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 3 статьи 14.28 КоАП.

3.2.2.8.2. В случае выявления в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой) признаков нарушения обязательных требований должностными лицами департамента может быть проведена внеплановая проверка застройщика.

3.2.3. Привлечение к административной ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения административной процедуры, является выявление по результатам проведенной проверки либо в рамках текущей деятельности департамента совершения подконтрольным субъектом административного правонарушения.

3.2.3.2. Правовые основания для выполнения административной процедуры – пункт 12 части 5 статьи 28.3 КоАП, статья 23.64 КоАП.

3.2.3.3. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами департамента, указанными в перечне должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 4

статьи 19.5, статьей 14.28, статьей 14.28.1, частью 1 статьи 20.25 КоАП, приведенном в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2.3.4. Должностные лица департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 4 статьи 19.5, статьей 14.28, частью 1 статьи 20.25 КоАП и иными положениями КоАП. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с нормами КоАП.

3.2.3.5. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 4 статьи 19.5, статьей 14.28, статьей 14.28.1 КоАП, рассматриваются уполномоченным должностным лицом департамента.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с нормами КоАП.

3.2.4. Осуществление контроля за соблюдением подконтрольным субъектом установленных статьей 3.1 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ требований к раскрытию и размещению информации.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является выдача заключения департамента подконтрольному субъекту о соответствии его и проектной декларации требованиям действующего законодательства.

3.2.4.2. Правовое основание для выполнения административной процедуры – подпункт «б» пункта 1.1 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

3.2.4.3. В случае опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования застройщиком проектной декларации (в том числе вносимых в нее изменений), содержащей неполную и (или) недостоверную информацию, предоставление застройщиком неполной и (или) недостоверной информации, опубликование, размещение или предоставление которой предусмотрено законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а равно нарушения сроков опубликования и (или) размещения проектной декларации либо вносимых в нее изменений должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 14.28 КоАП.

3.3. Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра граждан.

3.3.1. Правовым основанием для признания в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра граждан, является часть 7 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в департамент заявления о включении в реестр граждан.

3.3.3. Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра граждан осуществляются в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.4.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование подконтрольных субъектов 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 департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение его на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые

должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с подпунктами 3.4.3, 3.4.16 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.4.3. Решение о направлении предостережения принимает директор (заместитель директора) департамента на основании предложений должностного лица департамента при наличии сведений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

3.4.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом департамента сведений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

3.4.5. В предостережении указываются:

- наименование департамента;
- дата и номер предостережения;
- наименование подконтрольного субъекта;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) подконтрольного субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение подконтрольному субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;

- направления подконтрольным субъектом уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.4.6. Предостережение не может содержать требования о предоставлении подконтрольным субъектом сведений и документов.

3.4.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для подконтрольного субъекта способом.

3.4.8. По результатам рассмотрения предостережения подконтрольным субъектом могут быть поданы в департамент возражения.

3.4.9. В возражениях указываются:

- наименование подконтрольного субъекта;
- идентификационный номер подконтрольного субъекта;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) подконтрольного субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.4.10. Возражения направляются подконтрольным субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.11. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет подконтрольному субъекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

3.4.12. При отсутствии возражений подконтрольный субъект в указанный в предостережении срок направляет в департамент уведомление об исполнении предостережения.

3.4.13. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование подконтрольного субъекта;
- идентификационный номер подконтрольного субъекта;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.14. Уведомление направляется подконтрольным субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.15. Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Департамент в лице директора департамента осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных

обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения департамента, совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении которых совершались (принимались) данные действия (бездействие), решения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Срок регистрации жалобы в департаменте составляет 3 дня с момента поступления в департамент.

5.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заинтересованного лица с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном

(внесудебном) порядке, – департамент, директор (заместитель директора) департамента.

5.8. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица директором (заместителем директора) департамента составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.9. Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе обратившегося лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи (департамент в данном случае сообщает обратившемуся лицу о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей и граждан), наименование (для юридических лиц) или адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину;

- текст жалобы не поддается прочтению (о данном факте в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений и (или) документов, необходимых для исполнения
государственной функции по контролю и надзору в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов
недвижимости

Сведения и (или) документы, получаемые от подконтрольного субъекта

1. Разрешение на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
2. Договор аренды (субаренды) на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
3. Договоры участия в долевом строительстве, заключенные подконтрольным субъектом с физическими, юридическими лицами
4. Договоры, заключенные подконтрольным субъектом с физическими, юридическими лицами в целях финансирования строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
5. Договоры об уступке права требования, о переводе долга по договорам участия в долевом строительстве и (или) договорам, заключенным в целях финансирования строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
6. Документы об оплате физическими, юридическими лицами договоров участия в долевом строительстве и (или) договоров, заключенных в целях финансирования строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости: платежное поручение, приходный кассовый ордер, мемориальный ордер, квитанция, аккредитив, платежное требование, инкассовое требование, платежный ордер, реестр счетов, реестр переданных на инкассо расчетных документов
7. Реестры договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, заключенных в целях финансирования строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, с указанием суммы оплаты и долга по каждому из договоров
8. Проектная декларация о строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и вносимые в нее изменения
9. Информация об источнике опубликования проектной декларации в средствах массовой информации или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в случае если такое опубликование и размещение осуществляются

10. Сведения о производстве, размещении и распространении рекламы, связанной с привлечением денежных средств для строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости

11. Устав, учредительный договор, общие положения о подконтрольном субъекте

12. Документы, подтверждающие полномочия руководителя подконтрольного субъекта: приказ о назначении на должность, решение учредителей

13. Утвержденные годовые отчеты за три последних года осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности или при осуществлении такой деятельности менее трех лет за фактический период предпринимательской деятельности (за исключением регистров бухгалтерского учета)

14. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам

15. Книги учета доходов и расходов за период строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости (при применении упрощенной системы налогообложения)

16. Аудиторское заключение за последний год осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности

17. Первичная документация:

акт о приемке выполненных работ (КС-2);

справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);

общий журнал работ (КС-6);

журнал учета выполненных работ (КС-6а);

акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (КС-8);

акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений (КС-10);

акт приемки законченного строительством объекта (КС-11);

акт приемки законченного объекта приемочной комиссией (КС-14);

акт о приостановлении строительства (КС-17);

акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (КС-18);

кассовая книга;

акт (накладная) приемки-передачи основных средств (ОС-1);

акт о приеме-передаче здания (ОС-1а);

акт о приеме-передаче группы объектов основных средств (ОС-1б);

накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2);

акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ОС-3);

акт на списание основных средств (ОС-4);

акт на списании автотранспортных средств (ОС-4а);

акт о списании групп объектов основных средств (ОС-4б);

инвентарная карточка учета основных средств (ОС-6);

инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ОС-6а);

инвентарная карточка учета объектов основных средств (ОС-6б);

акт о приемке оборудования (ОС-14);

акт приемки-передачи оборудования в монтаж (ОС-15);

акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16);

карточка учета нематериальных активов (НМА-1);

доверенность (М-2);

доверенность (М-2а);

приходный ордер (М-4);

акт о приемке материалов (М-7);

лимитно-заборная карта (М-8);

требование-накладная (М-11);

накладная на отпуск материалов (М-15);

карточка учета материалов (М-17);

акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений (М-35);

приходный кассовый ордер (КО-1);

расходный кассовый ордер (КО-2);

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);

кассовая книга (КО-4);

книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5);

авансовый отчет (АО-1)

18. Выписка по банковским счетам подконтрольного субъекта

19. Технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости

20. Заключение государственной экспертизы проектной документации на многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости, если необходимость проведения такой экспертизы установлена федеральным законом

21. Проектная документация на многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости, включающая в себя все внесенные изменения

22. Договоры подряда и оказания услуг, заключенные подконтрольным субъектом в целях осуществления строительства объекта недвижимости

23. Технические условия, выданные уполномоченными органами для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости

24. Договоры технологического подключения и присоединения многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости к сетям инженерно-технического обеспечения

25. Документы, подтверждающие оплату услуг сетевых организаций лицом, осуществляющим строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости

26. Договор поручительства банка, либо договор страхования гражданской ответственности застройщика со страховой организацией, либо

договор участия застройщика в обществе взаимного страхования, в том числе страховой полис и правила страхования

27. Протоколы общих собраний членов жилищно-строительного кооператива, заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива

28. Документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования, и доверенности на участие в общем собрании членов жилищно-строительного кооператива или копии таких доверенностей

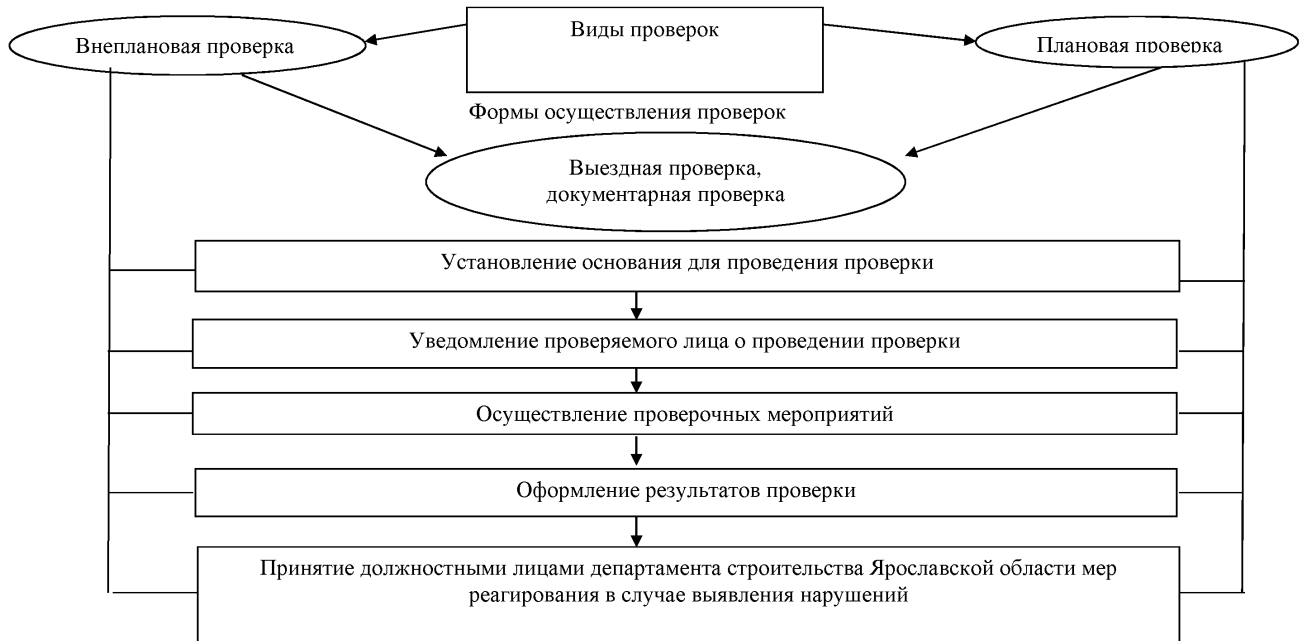
29. Заключение ревизионной комиссии (ревизора) жилищно-строительного кооператива

30. Иные документы, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом жилищно-строительного кооператива, его внутренними документами, решениями общего собрания членов этого кооператива

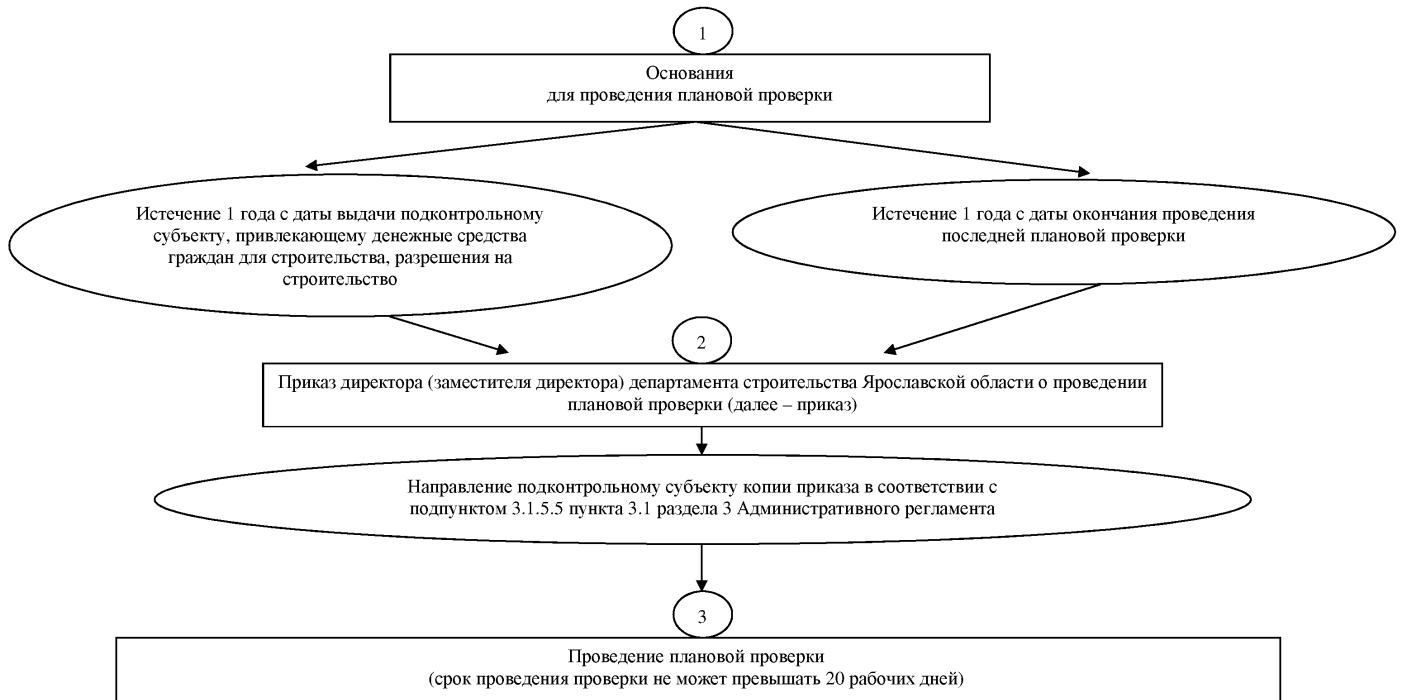
Сведения и (или) документы, получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия департаментом строительства
Ярославской области

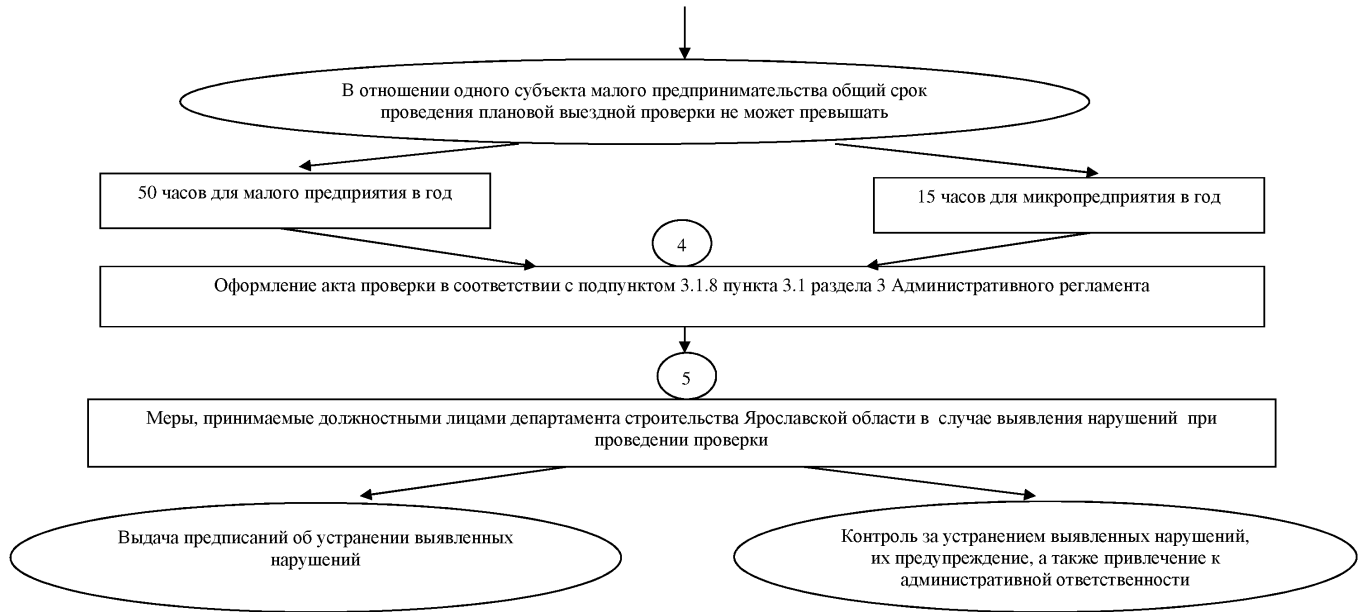
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении подконтрольного субъекта, с момента выдачи налоговым органом которой прошло не более 30 дней
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
3. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
4. Бухгалтерская отчетность подконтрольного субъекта за период строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости за преступления в сфере экономики
6. Документ, подтверждающий право собственности подконтрольного субъекта на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства
многоквартирных домов и иных объектов недвижимости



БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости при проведении плановой проверки





БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости при проведении внеплановой проверки





ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, имеющих право составлять протоколы
об административных правонарушениях, предусмотренных
частью 4 статьи 19.5, статьей 14.28, статьей 14.28.1, частью 1 статьи 20.25
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**

1. Начальник отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента – государственный инспектор Ярославской области в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

2. Консультант-юрист отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента – государственный инспектор Ярославской области в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

3. Консультант отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

4. Старший юрисконсульт отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента – государственный инспектор Ярославской области в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

5. Главный специалист отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента – государственный инспектор Ярославской области в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

6. Главный специалист отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области

7. Специалист первой категории отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента строительства Ярославской области