

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.05.2019 № 12
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
строительства Ярославской
области от 25.10.2017 № 10

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области от 25.10.2017 № 10 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» следующие изменения:

1.1. Заголовок и пункт 1 после слова «осуществления» дополнить словом «регионального».

1.2. Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
строительства Ярославской
области от 25.10.2017 № 10
(в редакции приказа
департамента строительства
Ярославской области
от 20.05.2019 № 12)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных
объектов недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

Административный регламент определяет процедуру осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – государственный надзор).

Органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим государственный надзор, является департамент строительства Ярославской области (далее – департамент).

Мероприятия по осуществлению государственного надзора проводятся с целью установления соответствия деятельности подконтрольных субъектов требованиям законодательства 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 (за исключением жилищно-строительных кооперативов).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют основным терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе 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 № 214-ФЗ).

1.3. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 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 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);

- 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), статья 4767);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, статья 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, статья 2418);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, статья 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, статья 1239);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53 (часть II), статья 8709);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53 (часть II), статья 8712);

- 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 расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Российская газета, 2007, 31 января, № 19);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- 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 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 12 октября 2018 г. № 656/пр

«Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21.02.2019);

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

1.4. Конечными результатами осуществления государственного надзора являются документальное оформление результатов проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования), в целях обеспечения прав граждан и юридических лиц в области долевого строительства объектов недвижимости.

1.5. Заявителями в процессе осуществления государственного надзора могут являться физические и юридические лица – участники долевого строительства многоквартирных жилых домов и иных объектов недвижимости и иные заинтересованные лица.

1.6. Исчерпывающий перечень сведений и (или) документов, необходимых для осуществления государственного надзора (далее – перечень необходимых документов), указан в приложении 1 к Административному регламенту.

Документация, указанная в разделе I перечня необходимых документов, представляется в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя подконтрольного субъекта.

1.7. Государственный надзор осуществляется департаментом на безвозмездной основе.

1.8. Должностные лица департамента при осуществлении государственного надзора:

- осуществляют контроль за целевым использованием подконтрольным субъектом денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 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;

- 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 подконтрольных субъектов, 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 подконтрольным субъектом требований, установленных пунктом 7 части 2 статьи 3 Федерального закона № 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 подконтрольным субъектом требований, установленных пунктом 8 частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

- вправе получать от органа регистрации прав документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью подконтрольных субъектов, 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 осуществления государственного надзора, включенные в раздел I перечня необходимых документов;

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

- ежеквартально получают от подконтрольного субъекта отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее –

ежеквартальная отчетность), в том числе об исполнении подконтрольным субъектом примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- осуществляют контроль за деятельностью подконтрольных субъектов, 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 № 214-ФЗ, в том числе запрашивают у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым подконтрольным субъектом заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой подконтрольным субъектом заключен договор страхования, требованиям Федерального закона № 214-ФЗ, а также рассматривают жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями требований Федерального закона № 214-ФЗ;

- направляют подконтрольным субъектам предписания об устранении нарушений обязательных требований и устанавливают сроки устранения этих нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона от 29 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»;

- размещают на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведенных проверках деятельности подконтрольных субъектов, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о вступивших в законную силу постановлениях департамента о привлечении подконтрольных субъектов, их должностных лиц к административной ответственности за нарушение обязательных требований;

- принимают меры, необходимые для привлечения подконтрольных субъектов, привлекающих денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (их должностных лиц), к ответственности, установленной Федеральным законом № 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 подконтрольным субъектом деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 214-ФЗ;

- вправе обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации подконтрольного субъекта, 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 № 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 осуществлении государственного надзора 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;

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки;

- не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также разделом I перечня необходимых документов;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать

при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- знакомить руководителя, 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, 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.

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, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 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, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта 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, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта 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, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

- представлять в департамент в установленный разумный срок документацию, предусмотренную разделом I перечня необходимых документов;

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

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования о государственном надзоре.

2.1.1. Получение и анализ сведений об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также консультации по вопросам осуществления

государственного надзора осуществляются в отделе контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента.

Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты департамента) размещена на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Информация об осуществлении государственного надзора 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 сфере 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 осуществления государственного надзора.

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

2.1.2.3. Личный прием представителей организаций и граждан проводят сотрудники отдела контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента в соответствии с графиком осуществления консультаций, размещенным на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сроки осуществления государственного надзора.

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

2.2.2. Срок проведения проверки любого вида в отношении подконтрольного субъекта, 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 подконтрольных субъектов, в отношении которых проводится проверочное мероприятие.

2.2.3.1. О проведении выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, восьмом подпункта 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента, подконтрольный субъект уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.3.2. Выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, пятом – седьмом подпункта 3.2.4.2 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента, может быть проведена департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 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». Предварительное уведомление подконтрольного субъекта о проведении выездной проверки по данным основаниям не допускается.

2.3. Место осуществления консультаций по вопросам осуществления государственного надзора 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 и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

3.1. Государственный надзор осуществляется департаментом путем:

- проведения документарных и (или) выездных внеплановых проверок в отношении подконтрольных субъектов на предмет соблюдения ими обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами;

- систематического наблюдения за исполнением подконтрольными субъектами обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами;

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

3.2. Проведение документарных и (или) выездных внеплановых проверок в отношении подконтрольных субъектов на предмет соблюдения ими обязательных требований.

3.2.1. При осуществлении государственного надзора департаментом осуществляются выездные и документарные внеплановые проверки подконтрольного субъекта.

3.2.2. 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.

3.2.2.1. Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом № 141.

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

- наименование департамента;
- 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 ее 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, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (из числа указанных в разделе I перечня необходимых документов);
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2.2. Заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки вручается должностными лицами департамента под подпись руководителю, 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.

3.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.2.4. Организация и проведение проверки.

3.2.4.1. Предметом проверки является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований.

3.2.4.2. Основаниями для проведения проверки являются:

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

- выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований;

- поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных

объектов недвижимости, актов органов местного самоуправления муниципальных образований области;

- отклонение подконтрольного субъекта от примерного графика реализации проекта строительства на 6 и более месяцев;

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

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

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

3.2.4.3. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проведение проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

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

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

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

3.2.5. Проведение документарных проверок.

3.2.5.1. 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 и постановлений департамента.

3.2.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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 приказа директора департамента, его заместителя о проведении документарной проверки.

3.2.5.5. 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 подписью руководителя (законного представителя), иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект 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.

3.2.5.6. 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 надзора, информация об этом направляется подконтрольному субъекту

с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.5.7. 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.

3.2.5.8. 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 подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.2.5.9. 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.

3.2.6. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подконтрольного субъекта сведения, а также выполняемая подконтрольным субъектом работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.2.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.2.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя, 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.

3.2.6.4. Руководитель, 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 подконтрольных субъектов сведения и (или) документы, необходимые для осуществления государственного надзора, в соответствии с разделом I перечня необходимых документов. В целях получения указанных документов департамент направляет соответствующее требование подконтрольному субъекту. В течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования подконтрольный субъект обязан представить должностным лицам департамента указанные в требовании документы.

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

3.2.7. Порядок оформления результатов проверки.

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

3.2.7.2. Типовая форма акта проверки установлена приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- 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, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, 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 подконтрольного субъекта указанного журнала;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

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

3.2.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, 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 государственного надзора, 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.

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

3.2.7.7. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом № 141.

3.2.7.8. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований 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 нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект 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.

3.2.8. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований к ее проведению.

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

3.3. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет следующие мероприятия:

3.3.1.1. Ежегодно в срок до 20 декабря текущего года утверждает программу профилактики нарушений обязательных требований на следующий год и планируемый период в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами». Программа профилактики нарушений обязательных требований размещается

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.2. Составляет, поддерживает в актуальном состоянии и размещает на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов в формате, обеспечивающем поиск по указанному перечню и его копирование, вместе с текстами (ссылками на тексты). Требования к форме перечня нормативных правовых актов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.3.1.3. 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 и консультационной 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.

3.3.1.4. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного 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 и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений.

3.3.1.5. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с подпунктами 3.3.2 – 3.3.14 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3.2. Решение о направлении предостережения принимает директор (заместитель директора) департамента на основании предложений должностного лица департамента при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.4. 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;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для 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.

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

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для подконтрольного субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.8. В возражениях указываются:

- наименование подконтрольного субъекта;
- идентификационный номер налогоплательщика 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.

3.3.9. Возражения направляются подконтрольным субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо иными указанными в предостережении способами, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

3.3.10. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет подконтрольному субъекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 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 надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

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

3.3.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

3.3.13. Уведомление об исполнении предостережения направляется подконтрольным субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо иными указанными в предостережении способами, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

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

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами.

3.4.1. Контроль, осуществляемый без взаимодействия с подконтрольными субъектами, производится департаментом в форме контроля за соблюдением подконтрольными субъектами требований

к раскрытию и размещению информации, установленных статьей 3.1 Федерального закона № 214-ФЗ.

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

3.4.3. Правовое основание для выполнения административной процедуры – подпункт «б» пункта 1.1 части 6 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ.

3.4.4. В случае опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования подконтрольным субъектом проектной декларации (в том числе вносимых в нее изменений), содержащей неполную и (или) недостоверную информацию, предоставление подконтрольным субъектом 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.

3.5. Систематическое наблюдение за исполнением подконтрольными субъектами обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

3.5.1. Проверка ежеквартальной отчетности.

3.5.1.1. Департамент получает от подконтрольных субъектов ежеквартальную отчетность в соответствии с пунктом 6 части 6 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ.

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

3.5.1.3. Порядок и форма представления подконтрольными субъектами ежеквартальной отчетности, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 октября 2018 г. № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении

примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства».

3.5.1.4. Ежеквартальная отчетность может быть представлена подконтрольным субъектом:

- в виде бумажного документа в департамент;
- в виде электронного документа посредством личного кабинета подконтрольного субъекта в единой информационной системе жилищного строительства.

3.5.1.5. В случае представления ежеквартальной отчетности при личном обращении в департамент к ежеквартальной отчетности прилагается доверенность, удостоверяющая полномочие представителя подконтрольного субъекта на представление ежеквартальной отчетности в департамент. При получении ежеквартальной отчетности при личном обращении уполномоченный сотрудник департамента составляет акт приема в двух экземплярах, содержащий опись полученных им документов, дату получения им ежеквартальной отчетности, сведения о представителе подконтрольного субъекта и наличии в составе ежеквартальной отчетности документа, удостоверяющего его полномочие на представление ежеквартальной отчетности, а также наименование должности, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) сотрудника департамента, принявшего ежеквартальную отчетность и составившего акт приема. Акт приема передается на руки в день личного обращения в департамент. Один экземпляр передается представителю подконтрольного субъекта, второй экземпляр остается в департаменте.

В случае представления ежеквартальной отчетности в виде электронного документа посредством личного кабинета подконтрольного субъекта в единой информационной системе жилищного строительства ежеквартальная отчетность и приложения к ней подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа.

Датой представления ежеквартальной отчетности является дата отправки почтового отправления, дата, указанная в акте приема ежеквартальной отчетности либо дата размещения ежеквартальной отчетности в личном кабинете подконтрольного субъекта в единой информационной системе жилищного строительства.

3.5.1.6. Проверка ежеквартальной отчетности включает в себя контроль в следующих направлениях:

- соответствие нормативов оценки финансовой устойчивости подконтрольного субъекта нормам, установленным Правительством Российской Федерации;
- своевременность представления ежеквартальной отчетности;
- комплектность ежеквартальной отчетности;
- достоверность сведений, содержащихся в ежеквартальной отчетности;

- правильность оформления форм ежеквартальной 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.

3.5.1.7. Определение нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности подконтрольных субъектов осуществляется должностным лицом департамента в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

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

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

В случае выявления в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой) признаков нарушения обязательных требований должностными лицами департамента проводится проверка подконтрольного субъекта.

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

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

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление факта нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, уполномоченного федерального органа.

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 9 части 6 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ.

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.

3.6.3. По истечении срока устранения нарушений, 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 проводит проверку в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6.4. 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.

3.7. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с КоАП.

Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19.3 (в части административных правонарушений, совершенных подконтрольным субъектом, должностными лицами подконтрольного субъекта), частями 1 – 5 статьи 14.28, статьей 14.28.1, частью 2 статьи 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП, приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления государственного надзора, исполнения 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) департамента, должностных лиц и (или) государственных служащих департамента

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

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

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Срок регистрации обращения (жалобы) в департаменте составляет 3 дня с момента поступления в департамент.

Обращение (жалоба), поступившее (поступившая) в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение (жалоба) должно (должна) содержать:

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

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях департамента, совершенных (принятых) в ходе осуществления государственного надзора;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями департамента, совершенными (принятыми) в ходе осуществления государственного надзора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем (поступившей) в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении (жалобе), поступившем (поступившей) в департамент в письменной форме.

5.4. Обращение (жалоба), в котором (которой) обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе осуществления государственного надзора, заинтересованное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (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 обращения (жалобы), в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресовано (адресована) обращение (жалоба) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, директор (заместитель директора) департамента.

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

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

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

- текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы) (о данном факте в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу));

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- решение об удовлетворении обращения (жалобы), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного надзора;

- решение об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений и (или) документов, необходимых для осуществления
регионального государственного контроля (надзора) в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов
недвижимости

I. Сведения и (или) документы, получаемые
от подконтрольного субъекта

1. Договор поручительства банка, либо договор страхования гражданской ответственности подконтрольного субъекта со страховой организацией, либо договор участия подконтрольного субъекта в обществе взаимного страхования, в том числе страховой полис и правила страхования

2. Договор аренды (субаренды) на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости (в случае, если арендодателем не является орган местного самоуправления или орган исполнительной власти области)

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 уступки 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 о строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости 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, протокол общего собрания участников (акционеров)

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 (в случае проведения проверки в период до 30 апреля текущего года представляется аудиторское заключение за год, предшествующий последнему году 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. Документы, подтверждающие оплату услуг сетевых организаций лицом, осуществляющим строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
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

II. 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 в отношении руководителя и главного бухгалтера подконтрольного субъекта
6. Документ, подтверждающий право собственности подконтрольного субъекта на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
7. Разрешение на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
8. Договор аренды на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости (в случае, если арендодателем является орган местного самоуправления или орган исполнительной власти области)
9. Заключение государственной экспертизы проектной документации на многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости, если необходимость проведения такой экспертизы установлена федеральным законом

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19.3 (в части административных правонарушений, совершенных подконтрольным субъектом, должностными лицами подконтрольного субъекта), частями 1 – 5 статьи 14.28, статьей 14.28.1, частью 2 статьи 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Начальник отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области
2. Консультант отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области
3. Старший юрисконсульт отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области