

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«17» октября 2016 г.

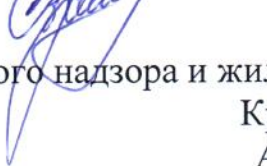
№ 135-п

г. Красноярск

Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктом 3.3.11 Постановления Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости согласно приложению.
2. Опубликовать Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Руководитель
службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края
А. Е. Пряничников

Приложение
к приказу службы строительного
надзора и жилищного контроля
Красноярского края
от 17.10.2016 № 135-17

**Административный регламент
исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края государственной функции осуществления контроля
(надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба) государственной функции осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Красноярского края (далее - государственная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование государственной функции: осуществление контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.3. Реализация государственной функции осуществляется руководителем Службы, его заместителями, начальником отдела надзора за долевым строительством Службы (далее - отдел), заместителем начальника отдела, государственными инспекторами отдела и руководителями структурных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);
- 4) Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 40);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

- рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Российская газета, 30.12.2008, № 266);
- 7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 45, ст. 4616);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 18, ст. 2001);
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);
- 11) приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 06-2/пз-н «Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.03.2006, № 12);
- 12) приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Российская газета, 31.01.2007, № 19);
- 13) Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5294 «О перечне сведений и (или) документов для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 20.12.2010, № 63 (434));
- 14) Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10.12.2010, № 62 (433));
- 15) постановлением Правительства Красноярского края от 03.04.2012

№143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 09.04.2012, № 14 (526).

1.5. Предметом осуществляемого Службой государственного контроля (надзора) является соблюдение лицами, привлекаемыми денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и иных объектов на территории Красноярского края, обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществление контроля за целевым использованием застройщиками 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, осуществление контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона № 214-ФЗ, в том числе, путем рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями Федерального закона № 214-ФЗ.

Для целей настоящего Административного регламента под застройщиком понимается юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство.

1.6. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

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

3) проводить проверку на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы или уполномоченный заместителем руководителя Службы, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки, проводить анализ проектных деклараций и

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

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

6) по требованию проверяемого лица предоставить информацию о Службе, а также об экспертах в целях подтверждения своих полномочий;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

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

10) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

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

12) соблюдать сроки проведения проверок, анализа проектных деклараций и отчетности застройщика, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего

Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

15) по выбору проверяемых лиц представлять информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

8) при проведении документарной проверки представлять запрашиваемые документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, указанные документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе;

9) при проведении документарной проверки вправе представить пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений,

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля и надзора;

10) вправе дополнительно представить в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, указанные документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе;

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

12) вправе в течение трех месяцев со дня направления предписания Службы обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным не приостанавливает его исполнение. Порядок обращения с таким заявлением, порядок его рассмотрения и порядок принятия решения по заявлению о признании предписания незаконным определяются законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Службы направлять в Службу указанные в запросе документы.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Служба расположена по адресу (место нахождения Службы): 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33; телефон приемной: 212-46-31, факс: 212-45-88, электронная почта (e-mail): public@krasnadzor.ru.

Режим работы Службы: рабочие дни с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. График приема застройщиков и их представителей по вопросам получения информации об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции – ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Службы с адресом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru.

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

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

- а) личного устного обращения;
- б) обращения по справочному телефону Службы;
- в) письменного запроса, доставляемого по почте или путем личной передачи письменного запроса;
- г) текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, официального сайта Красноярского края - единый краевой портал «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krskstate.ru, официального сайта Службы с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru).

Размещение Службой информации о своей деятельности осуществляется посредством:

- 1) размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) размещения информации на официальном сайте Службы с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru;
- 4) размещения информации на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krskstate.ru;
- 5) размещения информации на информационных стендах по месту нахождения Службы.

2.2. Размещение информации, указанной в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента, осуществляют уполномоченные на то

должностные лица Службы.

2.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется должностными лицами Службы в устной форме (по телефону, при личном приеме), если заинтересованное лицо против этого не возражает, и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

При поступлении запроса пользователя в электронном виде запрос пользователя распечатывается ответственным государственным гражданским служащим отдела на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами пользователей.

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

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления в Службу. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в книге учета устных обращений, ведущейся в отделе, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Ответ на запрос дается, как правило, в форме, в которой был сделан запрос. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация представляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает. По просьбе заинтересованного лица информация может быть предоставлена в письменной форме, о чем делается соответствующая запись в книге учета устных обращений.

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

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица Службы, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

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

2.5. За исполнение государственной функции плата не взимается.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки, применение мер воздействия к проверяемому лицу;
- 5) анализ проектных деклараций;
- 6) анализ отчетности застройщика;

3.1.2. Результаты каждого административного действия фиксируются должностными лицами Службы, в том числе в электронной форме путем внесения сведения в автоматизированную систему делопроизводства.

3.1.3. Блок-схемы последовательности действий исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок

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

- 1) выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки лица, осуществляющего строительство многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории Красноярского края с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 3) места фактического осуществления деятельности юридическими лицами;
- 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 6) цели и основания проведения каждой плановой проверки;
- 7) дата государственной регистрации юридических лиц;
- 8) дата окончания последней проверки;
- 9) дата начала проведения каждой плановой проверки;

10) срок проведения каждой плановой проверки: рабочих дней, рабочих часов (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

12) наименование Службы, наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.3. Ответственные за подготовку плана проверок государственные гражданские служащие отдела (далее - должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок) подготавливают предложения по включению юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в проект плана проверок.

3.2.4. Должностными лицами Службы, ответственными за подготовку плана проверок, при подготовке предложений в проект плана проверок проводится оценка результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц, анализ состояния соблюдения ими обязательных требований.

3.2.5. Должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок, представляют предложения в проект плана проверок должностному лицу отдела анализа и контроля, ответственному за подготовку плана проверок, в соответствии с типовой формой плана проверок, утвержденной правовым актом Правительства Российской Федерации, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. В срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с заместителями руководителя Службы.

3.2.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Красноярского края.

3.2.8. При поступлении предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в срок 14 рабочих дней со дня поступления предложений в Службу, дорабатывает, с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю Службы на утверждение.

3.2.9. При отсутствии предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок Службы, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю Службы на утверждение в день его поступления в Службу из прокуратуры.

3.2.10. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 3 рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем Службы, но не позднее 30

октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Красноярского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.11. Утвержденный руководителем Службы план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится должностным лицом отдела анализа и контроля Службы, ответственным за подготовку плана проверок, до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Службы.

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

3.2.13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный руководителем Службы и размещенный на сайте Службы.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем Службы плана проверок.

3.3. Проведение плановых проверок

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

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

3.3.2. Плановая проверка лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов от общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2-х членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.3. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проверок, готовит в течение 3 рабочих дней проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Подготовка и подписание приказов Службы на проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями п.3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Службы о проведении плановой

проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

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

3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 3-и рабочих дня до начала ее проведения посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении плановой проверки.

3.3.7. Формы проведения плановых проверок указаны в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Порядок организации и оформления результатов плановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам плановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение внеплановых проверок

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

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Должностное лицо Службы, установив наличие оснований для проведения внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта служебной записки в отдел анализа и контроля Службы о необходимости проведения внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику отдела (при его отсутствии – заместителю начальника отдела).

Начальник отдела в течение одного рабочего дня с момента получения проекта служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки оценивает достаточность указанной в проекте служебной записки информации для инициирования внеплановой проверки, подписывает

служебную записку и направляет её в отдел анализа и контроля Службы либо возвращает проект служебной записки должностному лицу Службы с письменным указанием причин отказа от подписания и мерах, которые должно принять должностное лицо Службы в дальнейшем.

Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки на основании служебной записки начальника отдела, готовит в течение 3 рабочих дней проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Подготовка и подписание приказов Службы на проведение внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями п. 3.6.1, п. 3.4.5, п. 3.5.12. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента может быть проведена Службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

Копия извещения направляется должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение внеплановой проверки, вместе с приказом о её проведении.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию не допускается.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, одновременно с уведомлением застройщика уведомляет саморегулируемую организацию посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в

целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении внеплановой проверки.

3.4.8. Формы проведения внеплановых проверок указаны в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.9 Порядок организации и оформления результатов внеплановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам внеплановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных и (или) иных объектов недвижимости должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Формы проверки

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

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

3.5.3 Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

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

3.5.5. 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 указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на

территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.5.7. Проверки проводятся должностными лицами Службы путем рассмотрения документов, перечень которых установлен законодательным актом Красноярского края.

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

3.5.9. В процессе проведения документарной проверки проводящим проверку должностным лицом Службы в течение 7 рабочих дней с даты начала проверки, в первую очередь, рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю (надзору), осуществленных в отношении данного лица.

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если после рассмотрения либо при отсутствии пояснений Службой установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня составляет акт документарной проверки и готовит на имя руководителя Службы, заместителя руководителя Службы служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о наличии признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

3.5.12. Руководитель Службы, заместитель руководителя Службы в течение 3-х рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение о проведении выездной проверки застройщика.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки, руководитель Службы, заместитель руководителя Службы не позднее указанного срока поручает должностному лицу отдела анализа и контроля Службы, ответственному за подготовку приказа, подготовить соответствующий приказ. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, готовит приказ в течение 3-х рабочих дней со дня получения поручения.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости без проведения соответствующей проверки.

3.5.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.6.1. Проверка проводится на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы или заместителем руководителя Службы. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Службы, которые указаны в приказе о проведении проверки (уполномоченные на проведение проверки).

В приказе указываются:

- 1) наименование Службы;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование проверяемого лица, проверка которых проводится, место нахождения проверяемого лица и место фактического осуществления им деятельности. При проведении Службой плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) административные регламенты по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. Приказ о проведении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель Службы либо заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.6.3. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа Службы о проведении проверки руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы регистрирует приказ Службы о проведении проверки в электронной базе «Енисейстройнадзор» путем присвоения порядкового номера и передает его в тот же день должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение проверки.

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

Не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания приказа о проведении проверки в единый реестр проверок вносится установленная законодательством информация о проверке, Службе и проверяемом лице.

3.6.5. По результатам проверки должностным лицом Службы, проводящим проверку, составляется акт в 2-х экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Службы;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших 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 проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки.

3.6.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение 3-х рабочих дней после завершения проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 2-х рабочих дней направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

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 должностного лица или должностных лиц Службы, составивших данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. При выявлении нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляется предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.9. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10-ти рабочих дней со дня окончания проверки.

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

3.6.11. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, 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 Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица и (или) на бумажном носителе, возражения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью и (или) на бумажном носителе.

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

1) в течение 3-х дней со дня оформления акта проверки вручить (направить) лицу, в отношении которого проведена проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

2) при установлении в действиях проверяемого лица и (или) должностных лиц проверяемого лица признаков состава административного правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения составить и вручить протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, законодательства, регулирующего порядок привлечения к административной ответственности;

3) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо при отсутствии законного представителя лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, проверяемому лицу (должностному лицу проверяемого лица) в течение одного рабочего дня после окончания проверки направить уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего порядок привлечения к административной ответственности.

В случае возбуждения дела об административном правонарушении сведения о деле в течение рабочего дня после окончания вносятся в базу отдела по правовым вопросам Службы, делу присваивается регистрационный номер.

3.6.13. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 2-х рабочих дней по окончании проверки направляет руководителю Службы по согласованию с начальником отдела надзора за долевым строительством Службы (далее – отдел) служебную записку, в

которой информирует руководителя Службы о допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушениях и принятых мерах воздействия в случае, если указанным лицом:

1) более чем на тридцать дней задержано представление отчетности застройщика;

2) не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством РФ;

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

4) не исполняются положения Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение года к проверяемому лицу два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия.

Руководитель Службы в течение 3-х рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок деятельности и (или) обращении в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к лицу, в отношении которого была проведена проверка, мер, находящихся в их компетенции.

В случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок деятельности лица, в отношении которого была проведена проверка, руководитель Службы не позднее указанного срока налагает соответствующую резолюцию на служебной записке и, с учетом характера допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушений, указывает предполагаемый срок приостановления его деятельности и направляет служебную записку начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 2-х рабочих дней по получении служебной записки поручает должностному лицу отдела подготовить заявление о приостановлении на определенный срок деятельности. Должностное лицо отдела готовит заявление о приостановлении на определенный срок деятельности в течение 30 дней со дня получения поручения и направляет его в арбитражный суд.

3.6.14. В случае выявления при проведении проверки неоднократного либо грубого нарушения лицом, в отношении которого была проведена проверка, положений Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 2-х рабочих дней по окончании проверки направляет руководителю Службы

согласованию с начальником отдела служебную записку, в которой информирует о допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушениях с указанием на характер совершенных нарушений.

Руководитель Службы в течение 3-х рабочих дней со дня представления служебной записки, учитывая последствия ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, для участников долевого строительства, принимает решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о его ликвидации и (или) в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к такому лицу мер, находящихся в их компетенции.

В случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, руководитель Службы не позднее указанного срока поручает должностному лицу Службы подготовить соответствующее заявление в арбитражный суд. Должностное лицо Службы готовит заявление о ликвидации застройщика и направляет его в арбитражный суд в течение 30 дней со дня получения поручения.

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

3.6.16. Результатами исполнения государственных функций проведения плановых и внеплановых проверок являются:

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

3.7. Анализ проектных деклараций

3.7.1. Анализ проектных деклараций осуществляется путем рассмотрения начальником отдела, заместителем начальника отдела, государственными инспекторами отдела (далее - должностные лица Службы,

уполномоченные на проведение анализа) представленных в Службу или обнаруженных, в том числе опубликованных в средствах массовой информации и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), проектных деклараций и изменений в них (далее – проектные декларации).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление в Службу проектной декларации;
- 2) обнаружение проектной декларации должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение анализа;

3.7.3. Проектные декларации, поступившие в Службу нарочно или посредством почтовой связи, регистрируются в электронной регистрационной базе входящей корреспонденции «Дело» в течение рабочего дня должностным лицом Службы, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции. На сопроводительном письме к проектной декларации проставляется штамп Службы с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера, и проектная декларация передается в отдел Службы.

3.7.4. Проектные декларации в течение рабочего дня с момента поступления или обнаружения регистрируются должностным лицом Службы, уполномоченным на осуществление такой регистрации, в книге учета проектных деклараций с присвоением порядкового номера.

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

- 1) соблюдения сроков представления, опубликования и (или) размещения проектной декларации либо внесенных в нее изменений, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ;
- 2) полноты и достоверности сведений о застройщике и о проекте строительства, содержащихся в проектной декларации, а также во внесенных в нее изменениях.

Анализ проектной декларации осуществляется должностным лицом Службы, уполномоченные на проведение анализа, в течение 20 рабочих дней со дня поступления или обнаружения проектной декларации.

В процессе анализа проектной декларации должностным лицом Службы, уполномоченные на проведение анализа, в том числе рассматриваются документы о результатах осуществления в отношении лица, представившего в Службу, опубликовавшего и (или) разместившего проектную декларацию, государственного контроля (надзора), имеющиеся в распоряжении Службы.

3.7.6. По результатам анализа проектной декларации должностное лицо Службы, уполномоченные на проведение анализа, составляет отчет, подписывает его и представляет на визирование заместителю начальника отдела, а в случае его отсутствия - начальнику отдела, который визирует его в течение 2-х рабочих дней.

3.7.7. Отчет по результатам проведения анализа проектной декларации должен содержать:

- 1) наименование и присвоенный ему номер;
- 2) дату и место составления;
- 3) фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченные на проведение анализа, и рассмотревшего отчет;
- 4) наименование лица, проектная декларация которого анализируется;
- 5) сведения об опубликовании (размещении) проектной декларации;
- 6) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований (с указанием характера нарушений) либо об отсутствии таковых;
- 7) подпись лица, составившего отчет.

Форма отчет по результатам проведения анализа проектной декларации представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.8. В случае выявления при анализе проектной декларации признаков нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение анализа, в течение одного рабочего дня со дня оформления отчета направляет на имя руководителя отдела анализа и контроля Службы служебную записку о необходимости подготовки приказа на проведение внеплановой проверки в отношении лица, представившего и (или) опубликовавшего (разместившего) проектную декларацию.

3.7.9. Результатами исполнения государственной функции анализа проектных деклараций являются:

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

3.8. Анализ отчетности застройщика

3.8.1. Анализ отчетности застройщика осуществляется путем рассмотрения начальником отдела, заместителем начальника отдела, государственными инспекторами отдела представленной застройщиком отчетности (далее - должностные лица Службы, уполномоченные на проведение анализа).

3.8.2. Ответность, поступившая в Службу нарочно или посредством почтовой связи, в течение рабочего дня регистрируется в электронной регистрационной базе входящей корреспонденции «Дело» с присвоением порядкового номера должностным лицом Службы, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции. На сопроводительном письме к отчетности проставляется штамп Службы с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера, и отчетность передается в отдел.

3.8.3. При анализе отчетности застройщика должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение анализа, устанавливается

соблюдение застройщиком, установленных требований законодательства Российской Федерации в части:

1) соблюдения срока представления отчетности, установленного Федеральным законом № 214-ФЗ, Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее - Правила);

2) соблюдения состава отчетности в соответствии с Правилами;

3) соблюдения требований к оформлению и заполнению отчетности, предусмотренных Правилами, а также Методическими указаниями по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 06-2/пз-н «Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;

4) соблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

5) достоверности сведений, представленных в отчетности.

Рассмотрение отчетности застройщика осуществляется должностным лицом Службы в течение 2-х месяцев после наступления отчетной даты.

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

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

3.8.4. По результатам анализа отчетности застройщика должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение анализа, составляет отчет, подписывает его и представляет на визирование заместителю начальника отдела, а в случае его отсутствия - начальнику отдела, который визирует его в течение 2 рабочих дней.

Отчет по результатам проведения анализа отчетности застройщика должен содержать:

1) наименование и присвоенный ему номер;

2) дату и место составления;

3) фамилию, имя, отчество, должностного лица Службы, уполномоченного на проведение анализа, и рассмотревшего отчетность;

- 4) наименование лица, отчетность которого анализируется;
- 5) указание периода, за который представлена отчетность;
- 6) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований (с указанием характера нарушений) либо об отсутствии таковых;
- 7) подпись лица, составившего отчет.

Форма отчета по результатам проведения анализа отчетности застройщика представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. В случае выявления при анализе отчетности застройщика признаков нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение анализа, обязано в течение одного рабочего дня со дня оформления отчета подготовить на имя руководителя отдела анализа и контроля Службы, служебную записку о необходимости подготовки приказа на проведение внеплановой проверки в отношении лица, представившего отчетность застройщика.

3.8.6. Результатами исполнения государственной функции анализа отчетности являются:

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции государственными инспекторами отдела осуществляется заместителем начальника отдела. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения государственными инспекторами отдела государственной функции заместитель начальника отдела в течение 3-х рабочих дней доводит данные факты до сведения начальника отдела в форме служебной записки.

4.4. Текущий контроль за осуществлением заместителем начальника отдела текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет начальник отдела. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения заместителем начальника отдела государственной функции начальник отдела в течение 3-х рабочих дней доводит данные факты до сведения заместителя руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля, в форме служебной записки.

4.5. Текущий контроль за осуществлением начальником отдела текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет

заместитель руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником отдела государственной функции заместитель руководителя Службы в течение 3-х рабочих дней доводит данные факты до сведения руководителя Службы в форме служебной записки.

4.6. Текущий контроль за осуществлением руководителем Службы текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет член Правительства Красноярского края, осуществляющий координацию и контроль деятельности Службы, путем получения и рассмотрения представляемого руководителем Службы ежегодного отчета об исполнении Службой государственной функции.

4.7. Проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции являются плановыми и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции осуществляются ежегодно по результатам проведения государственными инспекторами отдела плановых и внеплановых проверок соблюдения проверяемыми лицами, положений законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости за предыдущий квартал.

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

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

4.11. По результатам проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции должностными лицами Службы, определенными в пунктах 4.4 - 4.6 настоящего Административного регламента, составляются и доводятся до сведения проверяемых должностных лиц Службы соответствующие отчеты. Выявленные в ходе проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции замечания оформляются в письменном виде и в течение 3-х рабочих дней доводятся до сведения должностных лиц Службы в целях их устранения и недопущения.

4.12. В случае проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции информация о результатах проверки и принятых мерах в течение 3-х рабочих дней после завершения проверки доводится до сведения лица, подавшего жалобу.

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными инспекторами отдела, заместителем начальника отдела, начальником отдела, заместителем руководителя Службы, руководителем Службы по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57 - 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.14. Государственные инспекторы отдела, заместитель начальника отдела, начальник отдела, заместитель руководителя Службы, руководитель Службы, в случае совершения ими административных правонарушений и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции, подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Контроль за соблюдением последовательности административных действий при исполнении государственной функции и принятием решений государственными инспекторами отдела, заместителем начальника отдела, начальником отдела осуществляет заместитель руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля

4.16. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при принятии решений заместителями руководителя Службы осуществляет руководитель Службы.

4.17. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при принятии решений руководителем Службы осуществляет член Правительства Красноярского края, осуществляющий координацию и контроль деятельности Службы.

4.18. Формы контроля за соблюдением государственной функции:

1) рассмотрение служебных записок, составленных по результатам текущего контроля за исполнением должностными лицами Службы государственной функции;

2) проверка обоснованности выданных лицам, в отношении которых была проведена проверка, предписаний об устранении выявленных нарушений, составленных при исполнении государственной функции;

3) проверка обоснованности возбужденных при исполнении государственной функции дел об административных правонарушениях.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы по исполнению настоящего Административного регламента.

5.2. Заинтересованные лица вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействие) государственного инспектора отдела, заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителей руководителя Службы – руководителю Службы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, руководителя Службы может быть подана заинтересованным лицом члену Правительства Красноярского края, осуществляющему координацию и контроль деятельности Службы.

К решениям, действиям (бездействию) Службы, должностных лиц

Службы, оспариваемым в досудебном порядке, относятся решения, действия (бездействие), осуществляемые (принятые) ими при исполнении государственной функции, в результате которых нарушены права и законные интересы заинтересованных лиц.

5.3. Решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы обжалуются заинтересованными лицами в устной, письменной форме и в форме электронного документа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подающее жалобу, прилагает к устному (для обозрения должностному лицу Службы) или письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в Службу с жалобой, поданной в устной форме, податель жалобы должен указать:

- 1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается с применением услуг представителя);
- 2) основания обращения в Службу;
- 3) суть жалобы.

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (журнал устных обращений). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (в журнале устных обращений). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

- 1) наименование Службы либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Службы, либо должность соответствующего лица;
- 2) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается представителем), документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

уведомление о переадресации;

4) суть жалобы;

5) личная подпись лица, подающего жалобу, или его представителя и дата.

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

1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу;

2) суть жалобы;

3) адрес электронный почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;

4) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

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

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

5.8. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. В ходе досудебного обжалования должностные лица Службы:

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

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

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

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

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

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

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

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

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

необоснованной.

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

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

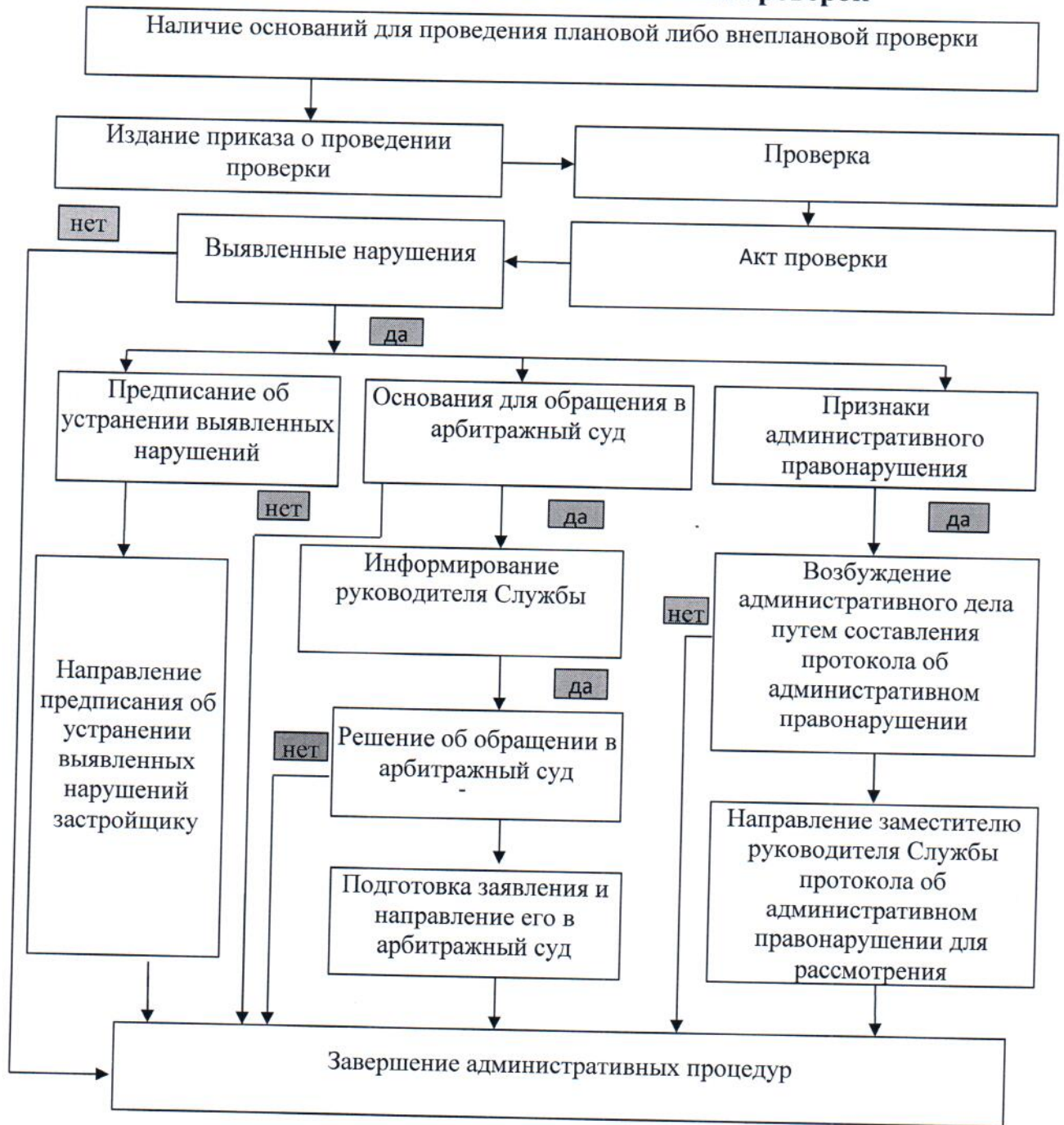
5.19. Дисциплинарные взыскания к руководителю Службы применяются Председателем Правительства Красноярского края.

Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края



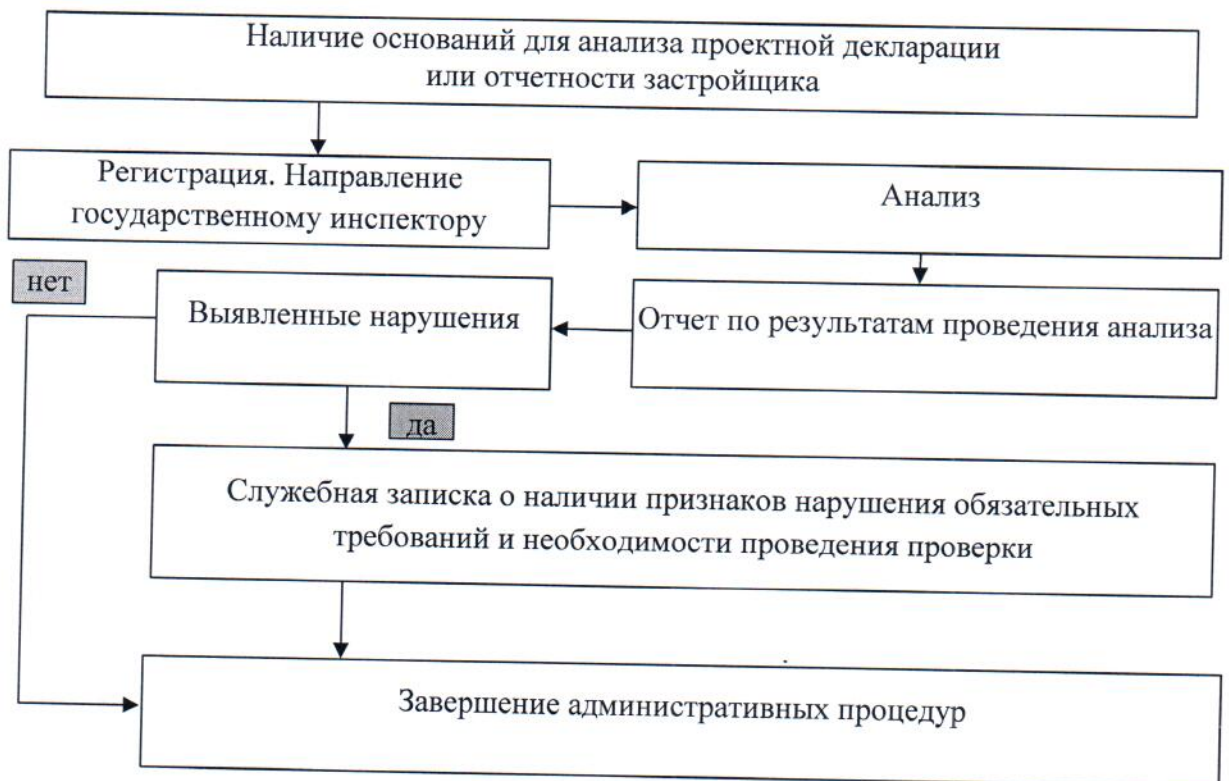
А.Е. Пряничников

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



к административному регламенту исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

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



Приложение № 3

к административному регламенту исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. _____

тел. _____ факс _____

г. Красноярск
(место составления)

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

_____ (время составления)

ОТЧЕТ
по результатам проведения анализа
проектной декларации
№ _____

Лицо, проводившее анализ: государственный инспектор отдела надзора за долевым строительством службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

_____ (фамилия, имя, отчество государственного инспектора, проводившего анализ)

Застройщик: _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____

адрес местонахождения: _____

осуществляющий строительство объекта: _____

Данные об опубликовании (размещении) проектной декларации:

_____ (место опубликования (размещения) проектной декларации)

В ходе проведения анализа: _____

(сведения о выявленных признаках нарушений/нарушениях требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости либо об отсутствии таковых)

Выводы по результатам проведения анализа:

_____ (меры, принятые (принимаемые) по выявленным признакам нарушений/нарушениям (в случае выявления))

Подпись, лица составившего отчет:

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
службой строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края государственной
функции осуществления контроля (надзора) в
области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов
недвижимости

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. _____

тел. _____ факс _____

г. Красноярск
(место составления)

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

_____ (время составления)

ОТЧЕТ
по результатам проведения анализа
отчетности застройщика
№ _____

Лицо, проводившее анализ: государственный инспектор отдела надзора
за долевым строительством службы строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края

(фамилия, имя, отчество государственного инспектора, проводившего анализ)

Застройщик: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____

адрес местонахождения: _____

осуществляющий строительство объекта: _____

Отчетность застройщика об осуществлении деятельности, связанной с
привлечением денежных средств участников долевого строительства,
представлена за период: _____
(указание отчетного периода)

В ходе проведения анализа: _____
(сведения о выявленных признаках нарушений/нарушениях требований законодательства в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости либо об отсутствии таковых)

Выводы по результатам проведения анализа:

_____ (меры, принятые (принимаемые) по выявленным признакам нарушений/нарушениям (в случае выявления))

Подпись, лица составившего отчет:

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)