

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«28» июня 2019 г.

№ 56 -п

Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края предоставления государственной услуги по выдаче заключения о степени готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, при условии соответствия которой застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года

В соответствии с частью 16 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2018 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, Постановлением Правительства Красноярского края от 14 марта 2012 года № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», пунктом 3.3.11 Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 03 апреля 2012 года № 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 предоставления государственной услуги по выдаче заключения о степени готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, при условии соответствия которой застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без

использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно замещающий должность
руководителя службы



Г.Ю. Савельев

Приложение
к приказу службы строительного
надзора и жилищного контроля
Красноярского края
от 28.06.2019 № 56-н

Административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края предоставления государственной услуги по выдаче заключения о степени готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и количестве заключенных договоров участия в долевом строительстве, при условии соответствия которым застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края предоставления государственной услуги по выдаче заключения о степени готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и количестве заключенных договоров участия в долевом строительстве, при условии соответствия которым застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Службы), должностных лиц Службы

при предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о степени готовности проекта строительства (далее также – государственная услуга).

1.2 Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики, планирующие привлечь денежные средства участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги от имени Службы осуществляется отделом надзора за долевым строительством Службы (далее – Отдел НДС).

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

Сведения о государственной услуге размещаются в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) с адресом www.gosuslugi.ru и краевом портале государственных услуг и муниципальных услуг с адресом www.gosuslugi.krskstate.ru.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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.

1.4. Размещение информации, указанной в пунктах 1.3. настоящего Административного регламента, осуществляют уполномоченные на то должностные лица Службы.

1.5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, 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 заинтересованного лица в электронном виде запрос заинтересованного лица распечатывается ответственным государственным гражданским служащим отдела на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами заинтересованного лица.

В случае, если форма предоставления информации о деятельности Службы не установлена, она может определяться запросом заинтересованного лица. 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 трех дней со дня его поступления в Службу. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в книге учета устных обращений, ведущейся в отделе НДС, 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 заинтересованных лиц 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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: услуга по выдаче заключения о степени готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и количестве заключенных договоров участия в долевом строительстве, при условии соответствия которым застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019 года (далее - заключение о степени готовности проекта строительства)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Службой.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выдаче заключение о степени готовности проекта строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче заключение о степени готовности проекта строительства.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) заключения о степени готовности проекта строительства по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) отказе в выдаче заключения о степени готовности проекта строительства по форме согласно приложению № 2 к Административному

регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления Службой запроса заявителю о предоставлении дополнительных документов срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы с адресом www.krasnadzor.ru, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) с адресом www.gosuslugi.ru, на краевом портале государственных услуг и муниципальных услуг с адресом www.gosuslugi.krskstate.ru, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представляемого (направляемого) в Службу заявления о выдаче заключения о степени готовности проекта строительства.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче заключения о степени готовности проекта строительства заявитель должен представить следующие документы:

- 1) заявление о готовности проекта строительства;
- 2) расчет степени готовности, рассчитанный исходя из размера фактически понесенных затрат на строительство, выполненный застройщиком;
- 3) расчет степени готовности проекта, рассчитанный суммарно в соответствии с готовностью конструктивных элементов всех объектов недвижимости, указанных в разрешении на строительство, выполненный специализированной организацией;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

5) регистры бухгалтерского учета заявителя или выписки из них в отношении проекта строительства;

6) ежеквартальную отчетность застройщика, сформированную не ранее чем за 15 дней до дня подачи заявления о готовности проекта строительства;

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления государственной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

2) заявление о готовности проекта строительства и документы, подаваемые в Службу, заверяются подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации (при её наличии). В случае их направления через личный кабинет заявителя в единой информационной системе жилищного строительства, (далее – ЕИСЖС) подаваемые заявление и документы заверяются цифровой подписью указанных лиц;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о готовности проекта строительства подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполнота документов, подаваемых в Службу заявителем;
2) непредставление заявителем запрошенных Службой дополнительных документов в срок, установленный для предоставления государственной услуги;

3) неразмещение (непредставление) проектной декларации в отношении проекта строительства, а равно размещение (представление) проектной декларации, не содержащей необходимых сведений.

2.10.3. Отказ в выдаче заключения по иным основаниям не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут. Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Заявление о готовности проекта строительства с приложенными документами о предоставлении государственной услуги регистрируются в день их подачи в Службу.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором расположена Служба, оборудовано лифтами, системами пожарной сигнализации, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, кабинеты оснащены табличками с номерами и наименованиями помещений, обеспечен беспрепятственный доступ в помещения инвалидов (в том числе в санитарно-технические помещения).

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для полного учета потребностей инвалидов при предоставлении государственной услуги, Службой проводятся мероприятия по обеспечению предоставления инвалидам государственной услуги с учетом разумного приспособления помещений и инвентаря Службы к их потребностям.

2.16.2 Для приема представителей заявителей выделяются помещения, снабженные соответствующими вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о графике (режиме) работы Службы, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо копия Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При необходимости должностные лица Службы оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.3 Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.4. На территории, прилегающей к зданию Службы имеются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6. Предусмотрены места общего пользования.

2.16.7. Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов.

2.16.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Служба, имеются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная и пешеходная доступность здания, в котором располагается Служба (5 минут ходьбы от остановок общественного транспорта);

2) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

3) доступность информирования заявителя;

4) предоставление бесплатно государственной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показатели качества:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с установленными законодательством сроками;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) количество взаимодействий со специалистом - не более двух (при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Службой обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.2. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.18.3. Государственная услуга путем обращения в КГБУ «МФЦ» не предоставляется.

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. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о готовности проекта строительства, а также документов, предоставляемых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление заявления о готовности проекта строительства, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги на исполнение, назначение ответственного исполнителя;
- 3) истребование дополнительных документов (сведений), необходимых для оценки степени готовности, рассчитанной исходя из стоимости выполненных работ, в случае если документы, представленные на бумажных носителях и (или) размещенные в единой информационной системе жилищного строительства, не позволяют сделать вывод о правильности осуществленных застройщиком расчетов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о готовности проекта строительства, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу на бумажных носителях или в электронной форме заявления о готовности проекта строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Поступившее в Службу в электронной форме заявление о готовности проекта строительства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел НДС распечатывается должностным лицом отдела НДС, уполномоченным на осуществление регистрации заявлений о готовности проекта строительства и передается начальнику Отдела НДС (в случае его отсутствия - заместителю начальника Отдела НДС).

Не позднее рабочего дня с момента поступления в Отдел НДС заявления о готовности проекта строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление регистрируется должностным лицом Отдела НДС, уполномоченным на осуществление такой регистрации, в электронном журнале с присвоением порядкового номера.

Результат процедуры: регистрация заявления о готовности проекта строительства, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Направление заявления о готовности проекта строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение, назначение ответственного исполнителя

Начальник Отдела НДС (в случае его отсутствия - заместитель начальника Отдела НДС) назначает из числа должностных лиц Отдела НДС лицо, которому поручает выполнить установленные Административным регламентом действия с учетом его должностных обязанностей (далее - ответственный исполнитель), о чем ставит резолюцию на распечатанном экземпляре заявления о готовности проекта строительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о готовности проекта строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отдел НДС.

Результат процедуры: назначение ответственного исполнителя.

3.4. Истребование дополнительных документов (сведений)

3.4.1. При подготовке заключения о степени готовности проекта строительства Служба вправе получить от заявителя дополнительные документы, необходимые для оценки степени готовности, рассчитанной исходя из стоимости выполненных работ, в случае если документы, представленные заявителем на бумажных носителях и (или) размещенные в ЕИСЖС, не позволяют сделать вывод о правильности осуществленных застройщиком расчетов.

3.4.2. Ответственный исполнитель, которому поручена подготовка заключения о степени готовности проекта строительства не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления о готовности проекта строительства и документов в отдел НДС, направляет заявителю запрос, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, на официальный электронный адрес заявителя, или почтовый адрес об истребовании дополнительных документов (сведений), необходимых для оценки степени готовности, рассчитанной исходя из стоимости выполненных работ, с указанием срока для ответа.

3.4.3. Если заявитель не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в отдел НДС заявления о готовности проекта строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, самостоятельно представит дополнительные документы, позволяющие сделать вывод о правильности осуществленных застройщиком расчетов, а также при наличии в Службе необходимых документов и сведений, поступивших ранее, и (или) размещенных в ЕИСЖС, позволяющих сделать вывод о правильности

осуществленных застройщиком расчетов, дополнительные документы не запрашиваются.

Результат процедуры: поступление в Службу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Ответственный исполнитель рассматривает заявление о готовности проекта и полученные документы, готовит проект заключения о степени готовности проекта строительства, который оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, либо при наличии оснований, предусмотренных пункт 2.10.2 Административного регламента, проект отказа в его выдаче (далее - мотивированный отказ), который оформляется по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.5.2. В заключении о степени готовности проекта строительства указывается дата его выдачи, регистрационный номер, наименование заявителя, номер проектной декларации в ЕИСЖС, кадастровый номер земельного участка (участков) на котором осуществляется строительство объекта, наименование должности, фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, подготовившего заключение.

3.5.3. В мотивированном отказе указывается обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.5.4. Заключение или мотивированный отказ оформляются на официальном бланке Службы в виде письма.

3.5.5. Проект заключения (мотивированного отказа) визируется ответственным исполнителем и начальником Отдела НДС в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта.

Заключение или мотивированный отказ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы, заверяется печатью Службы, регистрируется в системе электронного документооборота Службы в течение двух рабочих дней со дня подписания.

3.5.6. Заключение (мотивированный отказ) направляется заявителю почтовым отправлением или через личный кабинет застройщика в ЕИСЖС.

Заключение (мотивированный отказ) может быть выдан представителю заявителя, действующему на основании документов, подтверждающих полномочия на получение заключения (мотивированного отказа).

В указанном случае расписка в получении заключения (мотивированного отказа) проставляется заявителем на экземпляре, содержащем визы должностных лиц Службы. Экземпляры, содержащие визы ответственного исполнителя и начальника Отдела НДС, учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.7. О результате административной процедуры заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону, электронной

почте либо иным доступным способом в течение одного рабочего дня со дня регистрации заключения о степени готовности проекта строительства.

3.5.8. Заключение о степени готовности проекта строительства в течение трех рабочих дней со дня регистрации заключения, размещается ответственным исполнителем в ЕИСЖС.

3.5.9. Сроки указанных выше административных процедур могут изменяться без увеличения максимального срока оказания государственной услуги, указанного в пункте 3.4 Административного регламента.

Результат процедуры: выдача (направление) заключения (отказа в выдаче заключения) о степени готовности проекта строительства, установленным критериям, утвержденным постановлением Правительства РФ № 480 и размещение заключения о степени готовности объекта в ЕИСЖС.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу на бумажном носителе заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление о допущенных опечатках и ошибках).

3.6.2. Прием и регистрация заявления о допущенных опечатках и ошибках, направление указанного заявления на исполнение, назначение ответственного исполнителя осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения заявления о готовности проекта строительства.

3.6.3. Исправление выданного в результате предоставления государственной услуги документа осуществляется путем издания приказа Службы о внесении изменений в выданный документ.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для внесения исправлений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ заявитель уведомляется об этом в письменной форме (далее – письмо об отказе).

3.6.5. Ответственный исполнитель рассматривает заявление о допущенных опечатках и ошибках, готовит проект приказа Службы о внесении изменений в выданный документ либо письмо об отказе в течение двух рабочих дней.

3.6.5. Приказ Службы о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ (письмо об отказе) выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном для направления заключения о степени готовности проекта строительства.

3.6.6. Результат процедуры: выдача (направление) приказа Службы о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ (письма об отказе).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановый внутренний текущий контроль при выполнении административных процедур непосредственными исполнителями осуществляется: начальником Отдела НДС; заместителем руководителя Службы, курирующим Отдел НДС, при подписании заключения о степени готовности проекта строительства (отказа в выдаче заключения о степени готовности проекта строительства).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, являющихся получателями государственной услуги, с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Службы при выполнении административных процедур.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Службы. В целях проведения внеплановой проверки из числа должностных лиц Службы формируется комиссия.

Итоги проведения внеплановой проверки оформляются заключением комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица, иные лица Службы несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны получателей государственной услуги (застройщика или уполномоченного представителя) в форме письменных и устных обращений в Службу, а также обращений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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.

Заинтересованные лица имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб.

5.2. Заинтересованные лица вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц 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) в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права и законные интересы заинтересованных лиц.

5.3. Решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы могут быть обжалованы заинтересованными лицами в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием портала «Досудебное обжалование» с адресом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://do.gosuslugi.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подающее жалобу, прилагает к ней документы (материалы) либо их копии в форме, соответствующей форме подачи жалобы.

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

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

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование Службы либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Службы, либо должность соответствующего лица;

2) наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись представителя лица, подающего письменную жалобу, и дата.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение.

5.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Служба 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. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.9. В случае поступления в Службу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, лицу, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. На поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения направляется отправителем заинтересованному лицу не позднее срока, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае если поставленные в жалобе вопросы не входят в компетенцию Службы жалоба в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации направляется должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

5.14. При рассмотрении жалобы руководитель Службы:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.15. При рассмотрении жалобы должностное лицо Правительства Красноярского края, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает

пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от Службы, должностных лиц Службы, решения, действия (бездействие) которых обжалуются

5.16. Служба, в случае обжалования решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы по запросу уполномоченного должностного лица Правительства Красноярского края, рассматривающих жалобу, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений Служба, должностные лица Службы, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица Правительства Красноярского края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязаны в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Службы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме приказа Службы о признании недействительным выданного заключения, издания приказа Службы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение руководителя Службы по результатам рассмотрения жалобы принимаются в форме приказа Службы.

5.18. При удовлетворении жалобы Служба не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю заключения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении.

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего приказа Службы, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.20. Должностное лицо Службы, а в случае обжалования действий (бездействия) Службы или руководителя Службы - руководитель Службы на

решение, действие (бездействие), которых поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.21. Руководитель Службы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) если обжалуемые действия Службы являются правомерными;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее руководителем Службы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если текст 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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

5.27. 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.

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

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

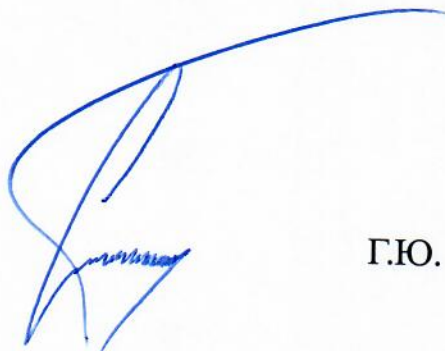
5.30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

2) Закон Красноярского края от 07 февраля 2013 года № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» («Наш Красноярский край», 20.02.2013, № 12, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 25.02.2013, № 7(582), Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013).

5.31. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе, с использованием Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) с адресом www.gosuslugi.ru и краевого портала государственных услуг и муниципальных услуг с адресом www.gosuslugi.krskstate.ru.

Временно замещающий должность
руководителя службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края



Г.Ю. Савельев

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

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф.701

тел. (391) 212-46-31 факс (391) 212-45-88

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о степени готовности проекта строительства

дд.мм.гггг

№ -ЗСГ

Настоящее заключение сформировано по итогам анализа документов, представленных застройщиком согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 22.04.2019 № 480:

Наименование застройщика (ИНН 0000000000)

в отношении проекта строительства:

номер проектной декларации в ЕИСЖС – 00-000000

Наименование проекта (номер и дата разрешения на строительство, кем выдано)

расположенного по адресу:

Адрес

на земельном участке с кадастровым(и) номером(ами):

Номера.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.04.2019 № 480 «О критериях, определяющих степень готовности многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и количество заключенных договоров участия в долевом строительстве, при условии соответствия которым застройщику предоставляется право на привлечение денежных средств участников долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 1 июля 2019г.» для вышеуказанного проекта установлены следующие критерии:

реализация участникам долевого строительства **не менее 10%** общей площади жилых и нежилых помещений, машино-мест, в отношении которых могут быть заключены договоры участия в долевом строительстве, указанных в проектной декларации проекта строительства;

степень готовности проекта строительства ($C_{гп}$) – **не менее (30%, 15%, 6%)**.

Застройщиком представлены расчеты:
степени готовности конструктивных элементов проекта ($C_{кз}$) – 00,0%
степени готовности, рассчитанной исходя из размера фактически
понесенных затрат на строительство ($C_{фз}$) – 00,0%.

Проведенный анализ представленных документов позволяет сделать
вывод о правильности расчетов застройщиком показателя $C_{фз}$.

Проведена оценка количества заключенных договоров участия в
долевом строительстве. Согласно оценке реализация участникам долевого
строительства составляет 00,0% общей площади жилых и нежилых
помещений, машино-мест, в отношении которых могут быть заключены
договоры участия в долевом строительстве.

Согласно формуле $C_{гп}=(C_{кз} + C_{фз})/2$ итоговый показатель степени
готовности проекта строительства составляет 00,0%.

Таким образом, проект:

Наименование проекта

СООТВЕТСТВУЕТ (НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

установленным критериям.

Должность

ФИО

М.П.

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

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф.701

тел. (391) 212-46-31 факс (391) 212-45-88

ОТКАЗ

в выдаче заключения о степени готовности
проекта строительства

дд.мм.гггг

№ -ЗСГ

По результатам рассмотрения заявления от дд.мм.гггг рег.№ 000
застройщика:

Наименование застройщика (ИНН 0000000000)

о выдаче заключения о степени готовности в отношении проекта
строительства:

номер проектной декларации в ЕИСЖС – 00-000000

**Наименование проекта (номер и дата разрешения на строительство,
кем выдано)**

расположенного по адресу:

Адрес

на земельном участке с кадастровым(и) номером(ами):

Номера

ОТКАЗАНО

в выдаче заключения о степени готовности в связи с невозможностью
провести оценку показателей, установленных, постановлением
Правительства Российской Федерации от 22.04.2019 № 480 «О критериях,
определяющих степень готовности многоквартирного дома и (или) иного
объекта недвижимости и количество заключенных договоров участия в
долевом строительстве, при условии соответствия которым застройщику
предоставляется право на привлечение денежных средств участников
 долевого строительства без использования счетов, предусмотренных статьей
15.4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве
многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении
изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по
договорам участия в долевом строительстве, представленным на
государственную регистрацию после 1 июля 2019г.» по следующей(им)
причине(ам):

- непредставление документов в соответствии с утвержденным
перечнем, а именно _____;

- неразмещение (непредставление) проектной декларации в отношении проекта строительства, а равно размещение (представление) проектной декларации, не содержащей необходимых сведений _____

(об общей площади жилых _____

и нежилых помещений, машино-мест, в отношении которых могут быть заключены договоры участия в _____ ;

долевом строительстве, о планируемой стоимости строительства)

- непредставление дополнительных документов, а именно: _____ .

Должность

ФИО

М.П.