

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

КАРАР

14.04.2020

№524

«О внесении изменений административный регламент Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению переданных государственных полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» утвержденное Постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района №332 от 23.03.2017

В целях реализации Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2007 года N 66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в «Административный регламент Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению переданных государственных полномочий по контролю

и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» утвержденное Постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района №332 от 23.03.2017 года, утвердив его в новой редакции согласно приложению;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан;

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета
муниципального района

А.В. Хабибуллин



**Административный регламент
Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района по
исполнению функции по осуществлению переданных государственных
полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района по исполнению функции по осуществлению переданных государственных полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - Регламент) определяет сроки и порядок действий Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района при осуществлении контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - государственные полномочия).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 1 июля 2018 года № 175-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» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства РФ № 323);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2018 г. № 673 «Об утверждении Правил расчета собственных средств застройщика, имеющего право на привлечение денежных средств граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 № 1683 (ред. от 13.03.2019) "О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика" (вместе с "Положением о нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика");

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12 января 2006 г. № 06-2/пз-н «Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – приказ ФСФР РФ № 06-2/пз-н);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 декабря 2016 г. № 996/пр «Об утверждении формы проектной декларации» (далее – приказ Минстроя России № 996/пр);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 10 января 2018 г. № 3/пр «Об определении официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенного для заполнения застройщиком, привлекающим денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, электронной формы проектной декларации» (Официальный интернет-портал правовой информации);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 11 мая 2018 г. № 275/пр «Об утверждении Положения о порядке, составе, способах, сроках и периодичности размещения информации застройщиками в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в статье 23.3 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации);

Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2007 года № 66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов» (далее – Закон РТ № 66-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2013 № 750 «О перечне сведений и (или) документов, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости» (далее – постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2013 № 750);

Уставом Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- субъекты контроля – лица, в отношении которых исполняется государственная функция;

- объекты контроля – многоквартирные дома и (или) иные объекты недвижимости, в состав которых входят объекты долевого строительства и строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

1.5. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и (или) информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (часть 1 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ);

2) Министерством внутренних дел по Республике Татарстан (пункт 2.2 части 6 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (пункт 3 части 6 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ);

4) Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан;

5) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан (часть 5 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

6) Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Татарстан (пункт 2.1 части 6 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ);

7) Инспекцией государственного строительного надзора Республики Татарстан.

1.6. Предмет государственного контроля (надзора).

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение застройщиками обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция: застройщики:

1) в случае, если разрешение на строительство объекта долевого строительства получено до 1 июля 2018 года:

застройщик - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющие в собственности, на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом № 161-ФЗ, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок, и привлекающие денежные средства участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

2) в случае, если разрешение на строительство объекта долевого строительства получено после 1 июля 2018 года:

застройщик - хозяйственное общество:

которое или основное общество которого, либо любое из дочерних хозяйственных обществ основного общества, имеет опыт (не менее трех лет) участия в строительстве (создании) многоквартирных домов общей площадью не менее десяти тысяч квадратных метров в совокупности, при наличии полученных в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, разрешений на ввод в эксплуатацию таких многоквартирных домов в качестве застройщика, и (или) технического заказчика, и (или) генерального подрядчика в соответствии с договором строительного подряда;

которое имеет в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом № 161-ФЗ, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок и привлекает денежные средства участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

наименование которого содержит слова «специализированный застройщик».

3) В случае, если денежные средства участников долевого строительства будут вноситься на счет эскроу, в порядке, предусмотренном 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» от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ:

застройщик - хозяйственное общество:

которое имеет в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом № 161-ФЗ, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ случаях на праве безвозмездного пользования земельный участок и привлекает денежные средства участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

наименование которого содержит слова «специализированный застройщик».

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

1.8.1. В случае отсутствия нарушений обязательных требований при проведении проверки составляется акт по форме, утвержденной 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"», согласно приложению №1 к Административному регламенту в трех экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция.

1.8.2. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки:

1) составляется акт по форме, утвержденной 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"», согласно приложению №1 к Административному регламенту в трех экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция;

2) направляется предписание об устранении нарушений обязательных требований;

1.8.3. По результатам проведения проверки соблюдения застройщиками обязательных требований к раскрытию и размещению информации при выявлении нарушений требований законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, составляются:

- акт проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- предписание об устранении выявленных нарушений;

Материалы проверок направляются в прокуратуру Пестречинского муниципального района, в рамках имеющихся полномочий.

1.8.4. По итогам проверки ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, при установлении нарушения требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и отсутствия документов:

- составляется акт проверки по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту, который подлежит регистрации в журнале учета;
- направляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

1.8.5. При выявлении нарушения срока передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства и невыполнении требований статей 6, 8 Федерального закона №214-ФЗ, а также выявлении несоответствия нормативов финансовой устойчивости застройщику направляется предписание об устранении выявленного нарушения по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

1.8.6. В случае выявления признаков преступления руководитель Исполкома направляет в правоохранительные органы материалы, связанные с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

1.8.7. По результатам профилактики нарушений обязательных требований проводятся следующие мероприятия:

- размещение на официальном сайте Пестречинского муниципального района РТ (далее – Пестречинского района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;
- информирование лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований.

1.8.8. По результатам планирования мероприятий по надзору, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, утверждается и

размещается на официальном сайте Пестречинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) программа профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) ежегодный план проведения плановых проверок лиц, в отношении которых исполняется государственная функция.

1.9. Права и обязанности сотрудников Исполкома.

1.9.1. Должностным лицом Исполкома, обладающим полномочиями по осуществлению государственной функции, является руководитель Исполкома.

1.9.1.1. Права должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора).

Должностное лицо Исполкома при осуществлении государственного контроля (надзора) имеет право:

1) запрашивать и получать документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки, согласно перечням (приложения №6);

2) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Исполкома о проведении проверки беспрепятственно посещать места осуществления деятельности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, в целях проверки соблюдения ими обязательных требований;

3) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

4) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (приложения №5);

5) подписывать акты проверок и представлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция;

6) подписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

7) направлять в правоохранительные органы и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных к

ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) обращаться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, по основаниям, предусмотренным пунктом 15 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ;

10) обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона №214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

1.9.1.2. Обязанности должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора).

Должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

3) проводить проверку на основании своих же распоряжений о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

10) не требовать от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

12) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

13) в случае выявления при проведении проверки нарушений органом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения;

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

15) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лицо, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 4 части 11 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ, в отношении которого исполняется государственная функция, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого

исполняется государственная функция, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее им был представлен в Исполком.

1.9.2. Сотрудниками Исполкома, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции, являются:

- заместитель руководителя Исполкома;
- главный специалист;
- ведущий специалист – 3,5 единицы.

1.9.2.1. Сотрудник Исполкома при осуществлении государственного контроля (надзора) имеет право:

1) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Исполкома о проведении проверки беспрепятственно посещать места осуществления деятельности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, в целях проверки соблюдения ими обязательных требований;

2) подготавливать запросы и получать документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки, согласно перечням (приложения №5,6);

3) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

4) применять фото- и видеосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств;

5) при организации и проведении проверок подготавливать запросы и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

6) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция;

7) подготавливать и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

8) подготавливать и направлять в правоохранительные органы и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о

привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) подготавливать в арбитражный суд заявление о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, по основаниям, предусмотренным пунктом 15 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ;

11) подготавливать в арбитражный суд заявление о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона №214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

12) осуществлять сбор, систематизацию и анализ актуальной информации о лицах, заключивших договоры, предусматривающие передачу жилых помещений, расположенных в объектах, включенных в План-график, с еженедельным представлением соответствующей информации в Кабинет Министров Республики Татарстан.

1.9.2.2. Обязанности сотрудника Исполкома при осуществлении государственного контроля (надзора).

Должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения должностного лица Исполкома о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки с применением фото- и видеосъемки в целях фиксации отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченному представителю присутствовать при

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для субъектов контроля (надзора), для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

12) не требовать от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований подготовить и выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

17) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

18) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лицо, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 4 части 11 статьи 23 Федерального закона №214-ФЗ, в отношении которого исполняется государственная функция, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого исполняется государственная функция, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее им был представлен в Исполком;

19) вручать под роспись, заверенную печатью Исполкома копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция.

1.10.1. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету исполнения государственной функции;

2) получать от Исполкома, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету исполнения государственной функции и представление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами исполнения государственной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами исполнения государственной функции, согласии или несогласии с ними;

4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

5) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Исполкома, повлекшие за собой нарушение их прав при исполнении государственной функции, в том числе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) еженедельно представлять актуальную информацию о лицах, заключивших договоры, предусматривающие передачу жилых помещений, расположенных в объектах, включенных в План-график.

1.10.2. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам Исполкома, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемым должностными лицами, перечень которых приведен в приложении №6 к Административному регламенту;

2) обеспечить доступ должностных лиц, участвующих в выездной проверке, на территорию, в используемые лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Исполком указанные в запросе документы;

4) устранять нарушения, указанные в предписаниях, направленных должностному лицу Исполкома.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Место нахождения Исполкома: 422770, РТ, Пестречинский район, с. Пестрецы, ул. Советская, д.18.

2.2. Почтовый адрес для направления в Исполком документов и обращений по вопросам осуществления государственной функции: 422770, РТ, Пестречинский район, с. Пестрецы, ул. Советская, д.18.

2.3. График работы Исполкома: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График приема заявителя, их представителей в отдел – вторник, с 8.00 до 12.00, четверг, с 13.00 до 16.30.

2.4. Справочные телефоны: 8 (843) 673-08-90, 8 (843) 673-02-18.

2.5. Официальный сайт Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://pestreci.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: ispolkom_otd.stroi@mail.ru.

2.6. Информация по вопросам осуществления государственной функции предоставляется:

по устному обращению (лично либо по телефону);

по письменному обращению;

посредством размещения на официальном сайте Исполкома в сети «Интернет»;

посредством размещения на информационном стенде в файле отдела;

Ответ на устное обращение дается незамедлительно после обращения; ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес юридического лица, физического лица или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Исполкоме.

При невозможности должностного лица Исполкома, принявшего звонок, дать ответы на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информацией об исполнении государственной функции, которая предоставляется Исполкомом, является:

а) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты нормативных правовых актов;

б) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обобщение практики осуществления контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения нарушений;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц Исполкома при исполнении государственной функции;

д) утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

е) информация о результатах проведения проверок и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

ж) текст Административного регламента.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения государственной функции.

2.5.1. Срок исполнения государственной функции составляет:

1) при проверке ежеквартальной отчетности – не более 60 рабочих дней со дня поступления отчетности застройщика;

2) при проведении плановых и внеплановых проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, – не более 20 рабочих дней;

3) при выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона №214-ФЗ, либо отказа в выдаче такого заключения – не более 30 календарных дней.

2.5.2. В отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующих условиям, установленным частью 1.1 статьи 1 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, потребительских кооперативов и индивидуальных предпринимателей (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства) – общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до 100 человек)–50 часов в год;

- для микропредприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до 15 человек)–15 часов в год.

2.5.3. Срок исполнения государственной функции в части проверки ежеквартальной отчетности, проверки целевого использования застройщиками денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства, может быть продлен на срок, необходимый для представления застройщиком запрашиваемых документов, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.6. Приостановление исполнения государственной функции не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 3) организация и проведение мероприятий по контролю над соблюдением обязательных требований без взаимодействия с застройщиком;
- 4) организация плановых проверок;
- 5) организация внеплановых проверок;
- 6) принятие уполномоченным должностным лицом предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан мер по устранению нарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления обязательных требований;
- 7) выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона №214-ФЗ, либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения (согласно соответствующему административному регламенту предоставления государственной услуги);
- 8) проверка ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 9) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.3. Планирование мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции.

3.3.1. Подготовка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка отделом по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки;

2) утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований руководителем Исполкома.

3.3.2. Подготовка и утверждение задания на проведение проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиком информации включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка задания уполномоченными сотрудниками;
- 2) утверждение задания руководителем Исполкома.

3.3.3. Результатом административных действий является утверждение задания на проведение проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиком информации и его размещение на официальном сайте Исполкома.

3.3.4. Подготовка ежегодного плана проведения проверок включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и составление ответственными сотрудниками Исполкома проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверки;

2) согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

3) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Пестречинского района;

4) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение руководителем Исполкома в срок не позднее 1 ноября;

5) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Исполкома в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение одного года с даты выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство;

2) истечение одного года с даты окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории Пестречинского района;

3) отнесение деятельности субъектов проверок к определенному классу с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Отнесение к определенному классу (категории) опасности или к определенной категории риска и периодичность проведения плановых проверок осуществляются на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц к определенной категории риска, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», с применением риск-ориентированного подхода в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3.7. Исполком при планировании мероприятий по контролю, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Исполкомом ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.8. Утвержденный Исполкомом план проведения плановых проверок субъектов проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.9. Результатом административных действий является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок и его размещение на официальном сайте Исполкома.

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

3.4.1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым планом профилактики нарушений.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения

которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан;

2) осуществляют информирование лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и размещают на сайте Исполкома в сети Интернет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) по мере необходимости, но не реже двух раз в год обеспечивают обобщение практики и размещение ее на сайте Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в целях недопущения таких нарушений.

3.4.3. Уведомление направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, либо лицу, уполномоченным действовать от его имени, на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. Исполком использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лиц, в отношении которых исполняется государственная функция.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;

2) информирование лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.5. Организация и проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с застройщиком.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уведомления из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о регистрации первого договора участия в долевом строительстве либо истечение одного года с даты окончания проведения последней плановой проверки застройщика или проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации.

3.5.2. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с застройщиком» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при раскрытии информации в Единой информационной системе жилищного строительства;

наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при раскрытии проектной декларации в Единой информационной системе жилищного строительства;

принятие мер по факту выявленных нарушений.

3.6. Наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при размещении информации в единой информационной системе жилищного строительства.

3.6.1. Наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при размещении информации в Единой информационной системе жилищного строительства (<https://наш.дом.рф>) проводится в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Предметом проверки является порядок, полнота и сроки раскрытия застройщиком в Единой информационной системе жилищного строительства (<https://наш.дом.рф>), следующей информации:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в проектах строительства которых принимали участие застройщик и (или) его основное общество или дочерние общества такого основного общества в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию;

2) разрешение на строительство;

3) заключение экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом;

4) документы, подтверждающие права застройщика на земельный участок;

5) проектная декларация;

6) заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 настоящего Федерального закона № 214-ФЗ;

7) проект договора участия в долевом строительстве или проекты таких договоров, используемые застройщиком для привлечения денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, отвечающие требованиям Федерального закона № 214-ФЗ;

8) условия привлечения денежных средств участников долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в соответствии с требованиями статей 15.4 и 15.5 Федерального закона № 214-ФЗ в случае размещения таких средств на счетах эскроу;

9) аудиторское заключение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности застройщика.

10) промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность на ежеквартальной основе за следующие промежуточные отчетные периоды - первый квартал, полугодие и девять месяцев. Застройщик раскрывает промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в срок не позднее тридцати календарных дней после окончания соответствующего промежуточного отчетного периода и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность и аудиторское заключение в срок не позднее ста двадцати календарных дней после окончания соответствующего отчетного года.

11) фотографии строящихся (создаваемых) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, отражающие текущее состояние их строительства (создания);

12) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

13) документ, содержащий информацию о расчете размера собственных средств и нормативах финансовой устойчивости застройщика;

14) сведения о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

15) извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленное в соответствии с "Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 27.12.2019);

16) сведения об открытии или о закрытии расчетного счета застройщика с указанием номера такого счета, наименования уполномоченного банка и его идентификаторов (идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер);

3.6.3. Требования к порядку раскрытия застройщиком в Единой информационной системе жилищного строительства информации в отношении каждого многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением денежных средств участников долевого строительства, установлены Приказом Минстроя России № 275/пр.

3.6.4. Информация, указанная в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, подлежит раскрытию в Единой информационной системе жилищного строительства в течение пяти рабочих дней после получения заключения Исполкома о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным части 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ. Фотографии, указанные в подпункте 11 пункта 3.6.2 настоящего Регламента, подлежат размещению в Единой информационной системе жилищного строительства ежемесячно.

Изменения, внесенные в документы, указанные в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, должны быть размещены в Единой информационной системе жилищного строительства в течение пяти рабочих дней со дня внесения таких изменений.

3.6.5. По результатам наблюдения за соблюдением застройщиком обязательных требований при раскрытии информации в единой информационной системе жилищного строительства составляется акт проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации (приложение №8 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней с момента наступления основания, периодичность осуществления действия – ежемесячно.

Результат: акт проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации.

3.6.6. Наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при раскрытии проектной декларации в единой информационной системе жилищного строительства

3.6.7. Наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при раскрытии проектной декларации в Единой информационной системе

жилищного строительства осуществляется в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.8. Предметом проверки является:

соответствие проектной декларации требованиям статей 19, 20, 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

соблюдение порядка и сроков внесения предусмотренных изменений.

3.6.9. Требования к порядку заполнения проектной декларации установлены приказом Минстроя России № 996/пр.

3.6.10. По результатам наблюдения за соблюдением застройщиком обязательных требований при размещении проектной декларации в Единой информационной системе жилищного строительства составляется акт проверки, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141, в двух экземплярах.

Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней с момента наступления основания, указанного в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, периодичность осуществления действия – ежеквартально.

Результат действия: акт проверки.

3.6.11. Принятие мер по факту выявленных нарушений.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

выдает предписание застройщику об устранении нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, и устанавливает сроки устранения этих нарушений;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 14.28, направляет информацию в прокуратуру Пестречинского района для возбуждения дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке.

Срок исполнения: оформление предписания – вместе с актом проверки, непосредственно после завершения проверки;

Результат действия: составленное предписание.

3.6.12. Основаниями для проведения внеплановой проверки установленных

требований к раскрытию и размещению застройщиками информации являются:

- истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного контролирующим органом предписания об устранении нарушения требований Федерального закона №214-ФЗ, а также иных требований в части привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

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

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

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

- распоряжения руководителя контролирующего органа 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;

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

3.6.13. При выявлении нарушений требований статей 19, 20, 21 Федерального закона №214-ФЗ составляется акт проверки по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту и выносится предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

3.6.14. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.15. В случае необходимости продления сроков устранения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам субъект проверки, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, не позднее срока, указанного в предписании, вправе направить в Исполком аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, обосновывающих продление срока, материалов о ходе устранения нарушения к моменту направления ходатайства (далее – ходатайство).

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается руководителем Исполкома в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации предписания в Исполком и направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе и по предоставленной ранее субъектом проверки электронной почте.

3.7. Плановые проверки.

3.7.1. Порядок организации проверки.

3.7.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Исполкома. Проверка может осуществляться только лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Исполкома.

3.7.1.2. В распоряжении руководителя Исполкома указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Исполкома, а также вид(-ы) государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Исполкома;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

3.7.1.3. Распоряжение о проведении проверки подписывается в двух экземплярах, один из которых хранится в Исполкома, второй – вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.7.1.4. На основании распоряжения о проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, подготавливают требование о представлении документов, перечень которых утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2013 №750 «О перечне сведений и (или) документов, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, получаемых от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства». Требование подписывается руководителем Исполкома.

3.7.1.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю (надзору).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок, утвержденный Исполкомом.

3.7.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: заместитель руководителя Исполкома, курирующий вопросы долевого строительства, сотрудники отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Исполкома.

3.7.4. Субъекты проверок уведомляются Исполкомом о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения Исполкома о проведении плановой проверки и требования о представлении документов одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес ранее был представлен в Исполком (в том числе указан в проектной декларации проверяемого лица);
- нарочно под роспись;
- иным доступным способом, позволяющим определить получение информации.

3.7.5. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки, указанных в пунктах 3.9 и 3.10 Административного регламента.

3.8. Внеплановые проверки.

3.8.1. Порядок организации внеплановой проверки определен в пункте 3.7.1 Административного регламента.

3.8.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного Исполкомом предписания об устранении нарушения требований Федерального закона №214-ФЗ, а также иных требований в части привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

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

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

5) распоряжение руководителя Исполкома о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Республики Татарстан в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона №214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

3.8.3. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.8.2 Административного регламента, проводится в течение 30 рабочих дней после истечения срока, установленного для устранения нарушений, указанных в предписании.

3.8.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 3.8.2 Административного регламента, может быть проведена контролирующим органом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

Предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию не допускается.

3.8.5. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, указаны в пункте 3.7.3 Административного регламента.

3.8.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, указанной в подпункте 5 пункта 3.8.2 Административного регламента, лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, уведомляется Исполкомом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления/передачи распоряжения и требования любым доступным способом, позволяющим определить получение информации.

3.8.7. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки, которые указаны в пунктах 3.9 и 3.10 Административного регламента.

3.9. Документарные проверки.

3.9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.9.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Исполкома.

3.9.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется:

3.9.3.1. В начале каждого отчетного года путем издания распоряжения за подписью руководителя Исполкома – по вопросам ежеквартальных проверок отчетности застройщиков, проектных деклараций и вносимых в них изменений (дополнений), проверок правоотношений между застройщиками и лицами, финансирующими строительство (по жалобам заявителей), по результатам текущего мониторинга и анализа публикаций в средствах массовой информации и сети Интернет, по результатам выездов на объекты строительства.

В данном распоряжении фиксируется обязанность заместителя руководителя Исполкома, курирующего вопросы долевого строительства, специалистов отдела строительства архитектуры и ЖКХ выявлять строительные организации, привлекающие денежные средства граждан и юридических лиц, не представляющих ежеквартальную отчетность, сведения, проектные декларации и так далее;

3.9.3.2. В порядке, установленном пунктом 3.7.1 Административного регламента, – по вопросам проверки всей деятельности застройщика, связанной с привлечением на строительство многоквартирного дома, жилого комплекса либо иного объекта недвижимости денежных средств граждан, на предмет соблюдения законодательства о долевом строительстве.

3.9.4. Права и обязанности сотрудников Исполкома, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки устанавливаются пунктами 1.9.1 и 1.9.2 Административного регламента.

3.9.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами Исполкома в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Исполкома.

3.9.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Исполкома, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, Исполком направляет в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, сведения, информацию, пояснения.

Перечень документов, которые могут быть истребованы у застройщика, утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2013 №750 «О перечне сведений и (или) документов, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, получаемых от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства». Требование подписывается руководителем Исполкома.

Если документарная проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 3.9.3.2 Административного регламента, к требованию, направляемому в адрес проверяемого лица, прилагается копия распоряжения руководителя Исполкома о проведении документарной проверки.

3.9.7. В течение 10 рабочих дней либо в иной разумный установленный запросом (требованием) срок, исчисляемый со дня получения мотивированного запроса, лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, обязано направить в Исполком указанные в запросе документы, информацию, сведения, пояснения.

3.9.8. Указанные в запросе (требовании) документы и сведения представляются в Исполком в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя застройщика или иного уполномоченного им лица.

В случае заверения документов уполномоченным лицом представляются документы, подтверждающие наличие таких полномочий.

При представлении документов составляется опись с указанием наименования каждого документа, подписанная руководителем или уполномоченным лицом застройщика. Указанная опись представляется на бумажном носителе.

При отсутствии истребованных документов и (или) сведений в сопроводительном письме указываются обстоятельства, по которым невозможно исполнить данное требование (например, заемные средства не привлекались, договор не заключался, право собственности не регистрировалось и так далее).

3.9.9. Не допускается требовать у лица, в отношении которого исполняется государственная функция, нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Исполком, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.9.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Исполкоме, информация об этом направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, любым доступным способом, позволяющим определить получение информации, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.9.11. Лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о долевом строительстве, уполномоченные на проведение проверок лица Исполкома вправе провести выездную проверку.

3.9.12. Срок проведения документарной проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.9.13. Принятие решения по результатам проверок, оформление результатов проверок.

3.9.13.1. По результатам проверки уполномоченными на проведение проверки лицами составляется акт проверки по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

3.9.13.2. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.9.13.3. К акту проверки могут быть приложены документы, связанные с результатами проверки.

3.9.13.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Исполкоме.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки после его фактического получения уполномоченным представителем застройщика под роспись либо в соответствии с почтовой отметкой о получении заказного письма с уведомлением.

3.9.13.5. По результатам проверки уполномоченными лицами Исполкома, проводящими документарную проверку:

1) в случае выявления нарушений в результате проведения проверки составляется акт проверки с учетом требований, указанных в пункте 1.8.2 Административного регламента;

2) при выявлении необходимости устранить нарушения требований законодательства о долевом строительстве либо в целях восстановления нарушенных прав участников долевого строительства и иных лиц, связанных с финансированием и возведением многоквартирного дома либо иного объекта недвижимости, в рамках Федерального закона №214-ФЗ, в адрес застройщика выносится предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

3) при выявлении признаков преступлений направляется письмо в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.9.13.6. Должностным лицом осуществляется контроль за исполнением предписаний.

3.9.13.7. Непредставление документов (сведений) об исполнении предписания, представление в неполном объеме или в искаженном виде служат основанием для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.9.13.9. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в

Исполком в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их непосредственно в Исполком. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.9.14. Регистрация и учет проверок.

3.9.14.1. Все проверки, проводимые Исполкомом, должны регистрироваться и учитываться.

3.9.14.2. Уполномоченный сотрудник Исполкома по окончании каждой проверки обязан в течение трех рабочих дней доложить руководителю Исполкома в устной форме об исполнении государственной функции с представлением материалов проверки.

3.9.14.3. После проверки документов руководитель Исполкома подписывает сопроводительное письмо с актом проверки, которое направляется в правоохранительные органы.

3.9.14.4. В Исполкоме обязанности по ведению делопроизводства при проведении проверок, предусматривающих ведение журнала учета проверок, а также контролю за указанным делопроизводством возлагаются на одного или нескольких сотрудников Отдела.

Допускается ведение журналов учета в электронном виде при условии ежемесячного сохранения на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе с нарастающим итогом с начала календарного года в течение пяти лет.

Срок ведения журналов учета составляет три года. Срок хранения окончанных журналов учета – три года. Журналы учета должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Исполкома.

3.9.14.5. Порядок хранения журналов учета на магнитных и бумажных носителях при ведении журналов учета в электронном виде определяется распоряжением руководителя Исполкома с учетом организации делопроизводства и возможностью оперативного доступа к необходимым материалам.

3.10. Выездная проверка.

3.10.1. Предметом выездной проверки является проверка сведений, содержащихся в документах субъектов проверки и представляемых в Исполком в составе ежеквартальной отчетности, а также принимаемые субъектами проверки меры по исполнению обязательных требований.

3.10.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов проверки, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в ежеквартальной отчетности застройщика, связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства, и (или) иных имеющихся в распоряжении Исполкома документах субъектов проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъектов проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.10.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Исполкома, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Исполкома о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

3.10.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Исполкома, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию объектов контроля.

3.10.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения

плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.7. Права и обязанности должностного лица и уполномоченных сотрудников Исполкома при проведении проверки указаны в пунктах 1.9.1 и 1.9.2 Административного регламента.

3.10.8. При проведении проверки сотрудники Исполкома обязаны ознакомить субъектов проверки с Административным регламентом.

3.10.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год – для микропредприятия.

3.10.10. Принятие решения по результатам проверок, оформление результатов проверок.

3.10.11. По результатам проверки уполномоченными сотрудниками Исполкома, проводящими проверку, составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.10.11.1.К акту проверки прилагаются объяснения уполномоченных работников и (или) руководителя субъекта проверки с приложением документов или их копии.

3.10.11.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.10.12. По результатам выездной проверки уполномоченными сотрудниками Исполкома, проводящими проверку:

1) в случае выявления нарушений в результате проведения проверки составляется акт проверки с учетом требований, указанных в подпункте 1.8.2 Административного регламента;

2) при выявлении нарушений обязательных требований, за которые не предусмотрено административное наказание, направляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

3) при выявлении признаков преступлений направляется письмо в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки (приложение №8).

Должностное лицо Исполкома осуществляет контроль за исполнением предписаний в виде выездной проверки.

3.10.12.1. Непредставление документов (сведений) об исполнении предписания, представление в неполном объеме или в искаженном виде служат основанием для привлечения к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.10.12.3. Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной 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"».

3.10.12.4. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Исполкома осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, подписи должностных лиц, проводящих проверку.

3.10.12.5. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.12.6. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.12.7. Субъекты проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Исполком в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъекты проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их непосредственно в Исполком. Указанные документы могут быть направлены в

форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.10.12.8. Регистрация и учет выездных проверок осуществляются в соответствии с пунктом 3.9.14 Административного регламента.

3.11. Выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона №214-ФЗ, либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения регулируется отдельным административным регламентом.

3.12. Проверка ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.12.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уведомления из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о регистрации первого договора участия в долевом строительстве.

3.12.2. Уполномоченными лицами Исполкома, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела.

3.12.3. Отчетность может представляться:

- напрямую в Исполком;
- в виде почтового отправления непосредственно в Исполком.

Принятая отчетность подлежит регистрации в межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД).

3.12.4. Отчетность представляется не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного квартала и не позднее 90 календарных дней после окончания IV квартала. При этом днем представления организацией отчетности считается дата отправки почтового отправления с описью вложения.

3.12.5. Административная процедура по приему от застройщика ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, начинается с передачи в Отдел отчетности по формам в соответствии с формами, установленными Приказом Минстроя России от 12.10.2018 № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующей орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации

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

3.12.6. Отчетность представляется застройщиком в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью руководителя юридического лица. После поступления отчетности в Исполком уполномоченный сотрудник, осуществляющий проверку отчетности:

- регистрирует в МСЭД;
- проверяет наличие всех форм отчетности, бухгалтерского баланса и их смысловые и числовые значения;
- проверяет, чтобы страницы отчетности, представленной в письменной форме, были сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем застройщика или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, а также были скреплены печатью застройщика;
- выясняет информацию о наличии прочих расходов застройщика, в случае наличия таковых – принимает справку с указанием направления расходования денежных средств и ссылки на проектную декларацию;
- проверяет соблюдение застройщиком сроков передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства. При наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам проверяет наличие справки о причинах ненадлежащего исполнения обязательств;
- проверяет наличие информации о размещении проектной декларации в ЕИСЖС;
- осуществляет проверку соответствия нормативов финансовой устойчивости застройщика требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 №233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

3.12.7. При установлении нарушений, указанных в абзаце пятом пункта 3.13.6 Административного регламента, и отсутствии документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, специалист направляет застройщику предписание или составляет акт проверки по установленной форме согласно приложениям №1, 2 к Административному регламенту.

3.12.8. При выявлении фактов, указанных в части 2.3 статьи 3 Федерального закона №214-ФЗ (с учетом части 7, статьи 25 Федерального закона от 29.07.2017 №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике

Татарстан в срок не позднее чем один рабочий день со дня получения соответствующего решения направляется уведомление об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства граждан – участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирных домов с приложением решений, указанных в части 2.3 статьи 3 Федерального закона №214-ФЗ.

3.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

3.12.10. По итогам рассмотрения отчетности специалистом составляется акт проверки по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

3.12.11. При выявлении нарушения срока передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства, невыполнении требований статей 6, 8 Федерального закона №214-ФЗ и несоответствии нормативов финансовой устойчивости застройщику направляется предписание об устранении выявленного нарушения.

3.12.12. В случае выявления нарушений законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, акт с материалами направляется в прокуратуру Пестречинского района, для возбуждения дела об административном правонарушении. При этом материалы по неисполнению предписаний должны быть переданы в срок не позднее 20 рабочих дней после окончания срока исполнения предписания.

3.12.13. Подлинные экземпляры отчетности хранятся в Исполкоме, выдача их предусматривается по запросам правоохранительных и судебных органов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента осуществления государственной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений осуществляется руководителем Исполкома и уполномоченными им на это должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над исполнением государственной функции производится путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых уполномоченными лицами Исполкома.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок:

- ежемесячно – при проверке результатов выездных и документарных проверок;

- ежеквартально – при выборочной проверке актов камеральных проверок.

4.1.2. В ходе контроля над полнотой и качеством исполнения государственной функции проверяются:

- качество проведения выездных и документарных проверок, порядок оформления результатов проверки;

- правильность расчетов нормативов финансовой устойчивости застройщиков;
- наблюдение за соблюдением застройщиками обязательных требований при раскрытии информации в Единой информационной системе жилищного строительства;

- основания для выдачи заключения о соответствии застройщика и проектной декларации установленным требованиям (мотивированного отказа).

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Исполком обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих Исполкома и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Исполкома, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Жалоба подается в Исполком в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых)

телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица.

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

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Исполком, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Исполком, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона №59-ФЗ;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

5.1.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации в Исполкоме.

5.1.10. В случае если заявителем в Исполком подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в Исполкоме жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.11. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.1.12. Должностное лицо Исполкома, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Исполком принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, составленных в результате исполнения государственной функции;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя

(представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.14. При удовлетворении жалобы Исполком принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

5.1.15. Исполком отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной;

5) установление в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления. В данном случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Исполкома, принявшего решение по жалобе;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя – юридического лица;

в) основания для принятия решения по жалобе;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

е) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Исполкома. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

5.1.17. Исполком вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.1.18. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.20. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции является ответ заявителю, содержащий решение об удовлетворении жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы.

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

_____ (место составления акта)

_____ " " _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

_____ нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Предписание
 об устранении нарушений законодательства Российской Федерации,
 Республики Татарстан, правовых актов Пестречинского муниципального района

" ____ " _____ (место проведения)

На основании акта проведения проверки от " ____ " _____ г.

деятельности _____,

(наименование организации, органа, юридического лица) руководствуясь ст. 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 6 декабря 2007 года N 66-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости", Уставом Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан предписывает:

(наименование лица, которому выдается предписание)

в срок до " ____ " _____ г.:

1) устранить нарушения:

(содержание предписания, основание вынесения предписания)

2) представить в Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан документы, подтверждающие исполнение предписания.

Акт
камеральной проверки (документарной)
ежеквартальной отчетности застройщика
 вх. № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование застройщика: _____.

Отчетный период:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Проведена проверка представленной ежеквартальной отчетности по следующим направлениям:

№ п/п	Наименование проверяемых вопросов	Проверкой установлено
1	Своевременность представления отчетности (дата)	
2	Комплектность представленной отчетности	
3	Правильность оформления (подписи, печати, прошивка)	
4	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность	

Приложение №1

5	Сведения о застройщике	
---	------------------------	--

Приложение №2

6	Наличие разрешения на строительство	
7	Опубликование и размещение проектной декларации	
8	Государственная регистрация права собственности на землю (или аренда)	
9	Информация о заключенных договорах участия в долевом строительстве	
10	Срок передачи застройщиком объекта долевого строительства	

11	Информация об исполнении застройщиком договоров участия в долевом строительстве	
12	Договоры участия в долевом строительстве	
13	Информация о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта	
14	Наличие справок	
53	п.7 – справка по расторженным договорам (основания) 524 от 14.04.2020 : 13.04.2020 14:07	

п.11 – справка о ненадлежащем исполнении обязательств	
---	--

Приложение №3

15	Анализ сведений о привлечении денежных средств	
16	Прочие расходы (со ссылкой на проектную документацию)	

Приложение №4
(правильность расчета нормативов)

17	Норматив обеспеченности обязательств (не менее 1)	
18	Норматив целевого использования средств (не более 1)	
19	Норматив безубыточности (не менее 1)	
20	Представление дополнительной информации	

Результат проверки

Отчетность (принята, не принята): _

Выявлены нарушения требований Федерального закона от 30.12.2004 №214-ФЗ в части п.6-8 _____.

Выявлены нарушения требований постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 №645 в части п.1-5, п.9-14 _____.

Выявлены нарушения требований постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 №233 в части:

П.15-17	Норматив обеспеченности обязательств (не менее 1)	
	Норматив целевого использования средств (не более 1)	
	Норматив безубыточности (не менее 1)	

К акту прилагается отчетность с приложениями на листах.

В соответствии с пунктом 1.4 методических указаний, утвержденных приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 №06-2/пз-н, при заполнении форм отчетности не допускается:

- изменять смысловое содержание показателей, указанных в формах отчетности;
- исключать или изменять установленную последовательность форм отчетности;
- отражать несколько показателей в одной графе отчетности, тем самым нарушая логическую структуру формы отчетности;
- вносить исправления в формы отчетности.

Отчет проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Выписано предписание на устранение выявленных нарушений:

Федерального закона №214-ФЗ – 2004г. до _____;
постановления Правительства Российской Федерации №645 – 2005г. до _____;
постановления Правительства Российской Федерации №233 – 2006г. до _____.

Замечания, выявленные в отчетности, устранены:

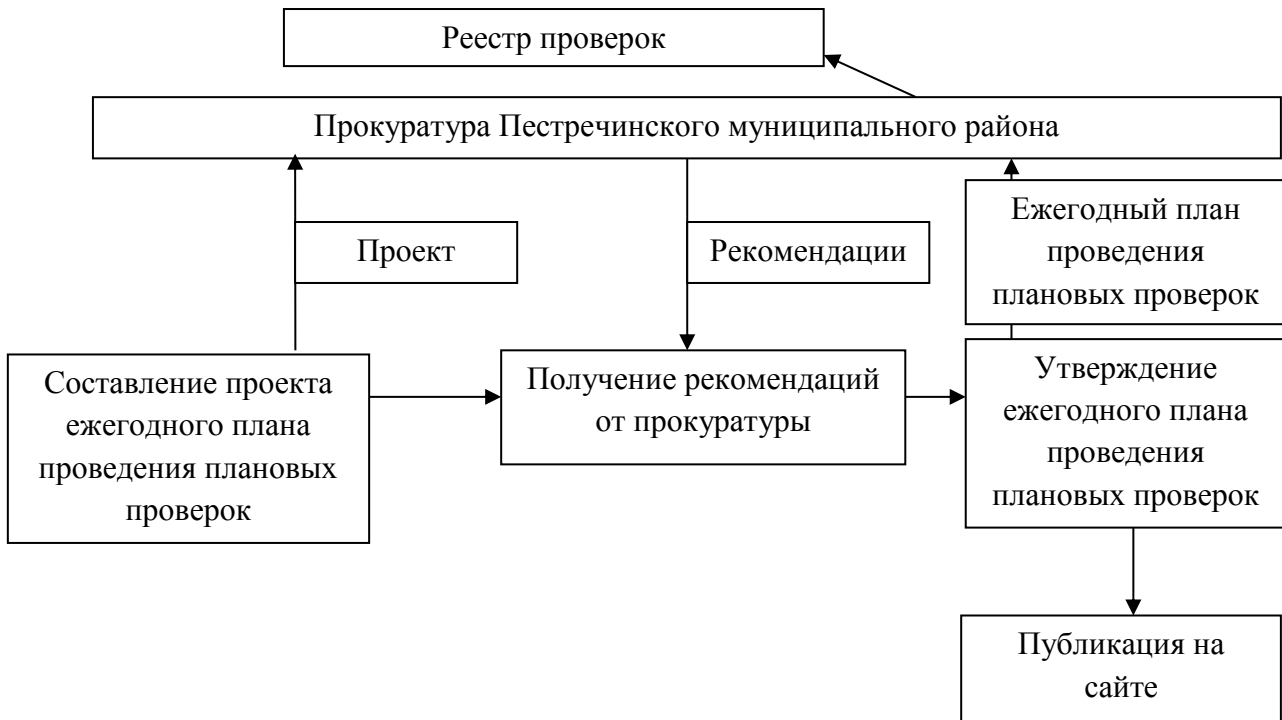
Федерального закона №214-ФЗ – 2004г. _____;
(да или нет)

постановления Правительства Российской Федерации №645 – 2005г. _____;
(да или нет)

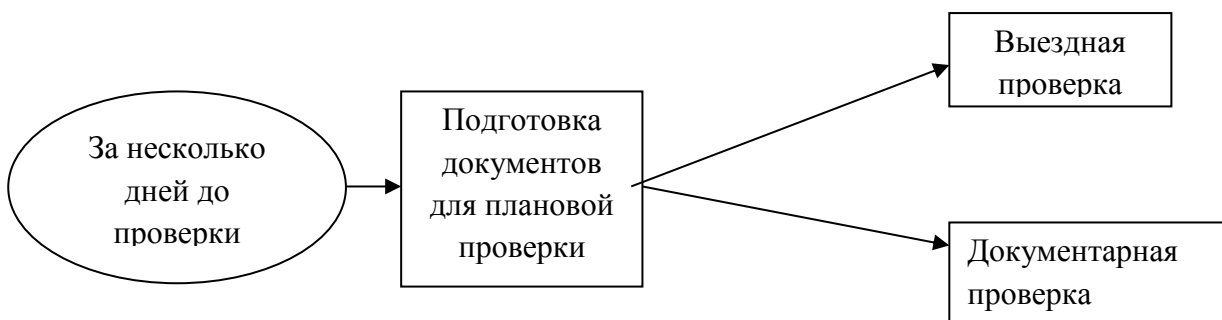
постановления Правительства Российской Федерации №233 – 2006г. _____.
(да или нет)

Блок-схема исполнения государственной функции

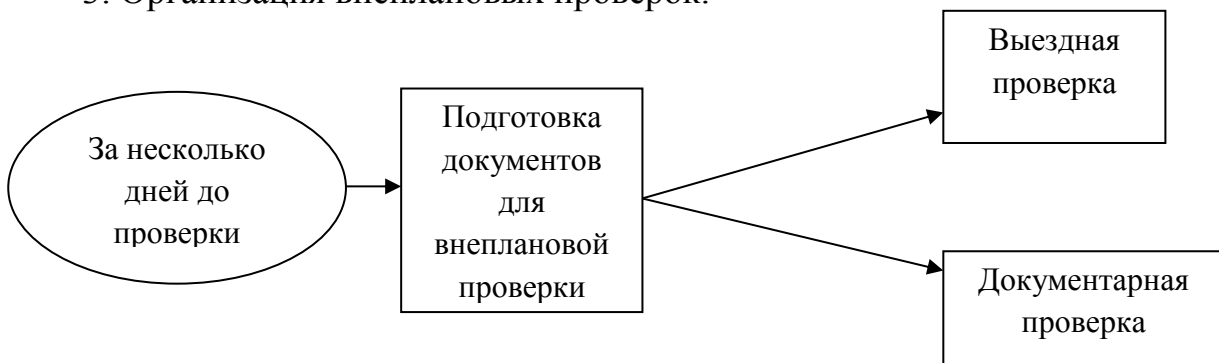
1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.



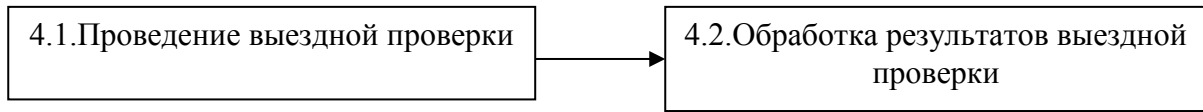
2. Организация плановых проверок.



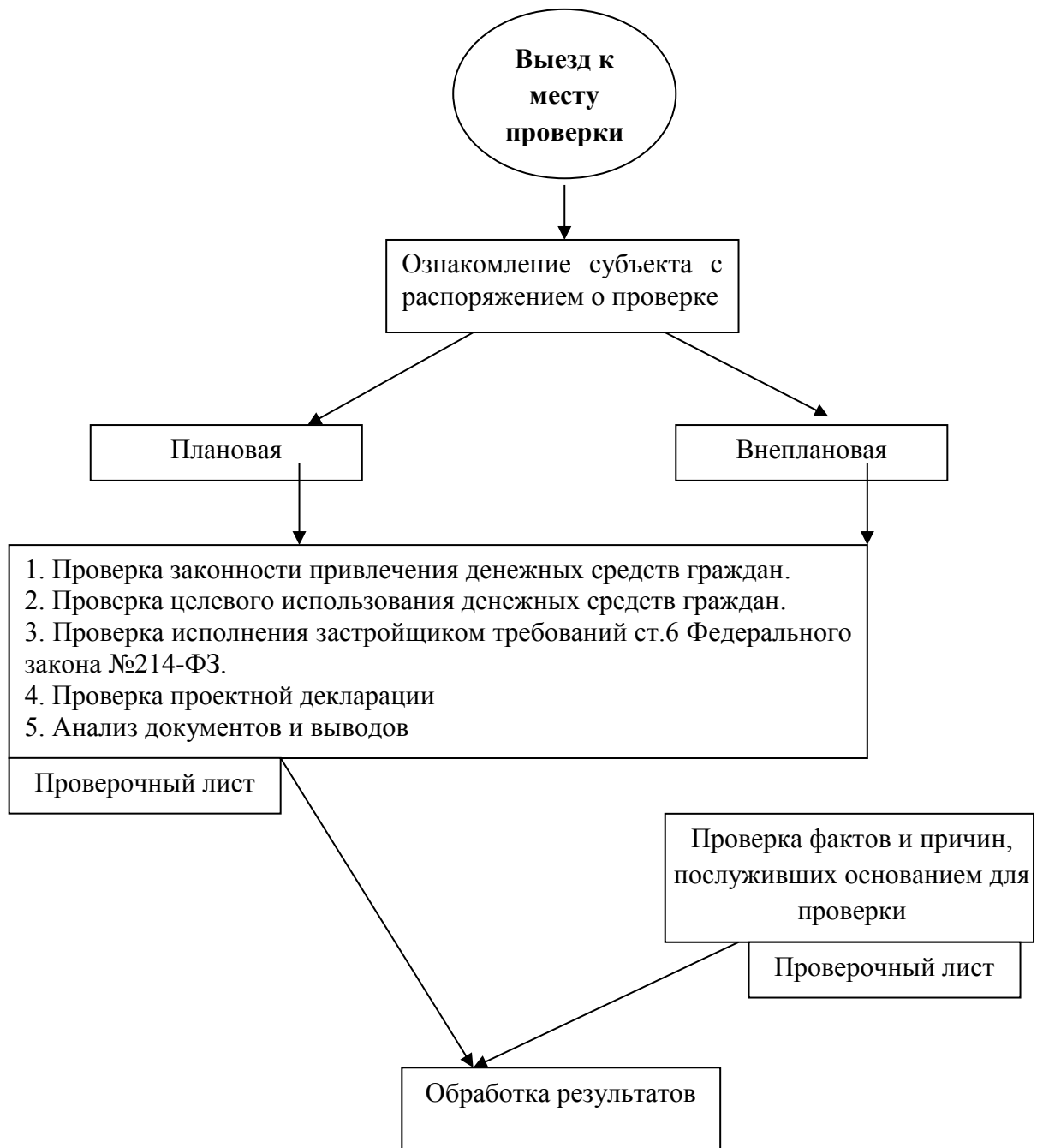
3. Организация внеплановых проверок.



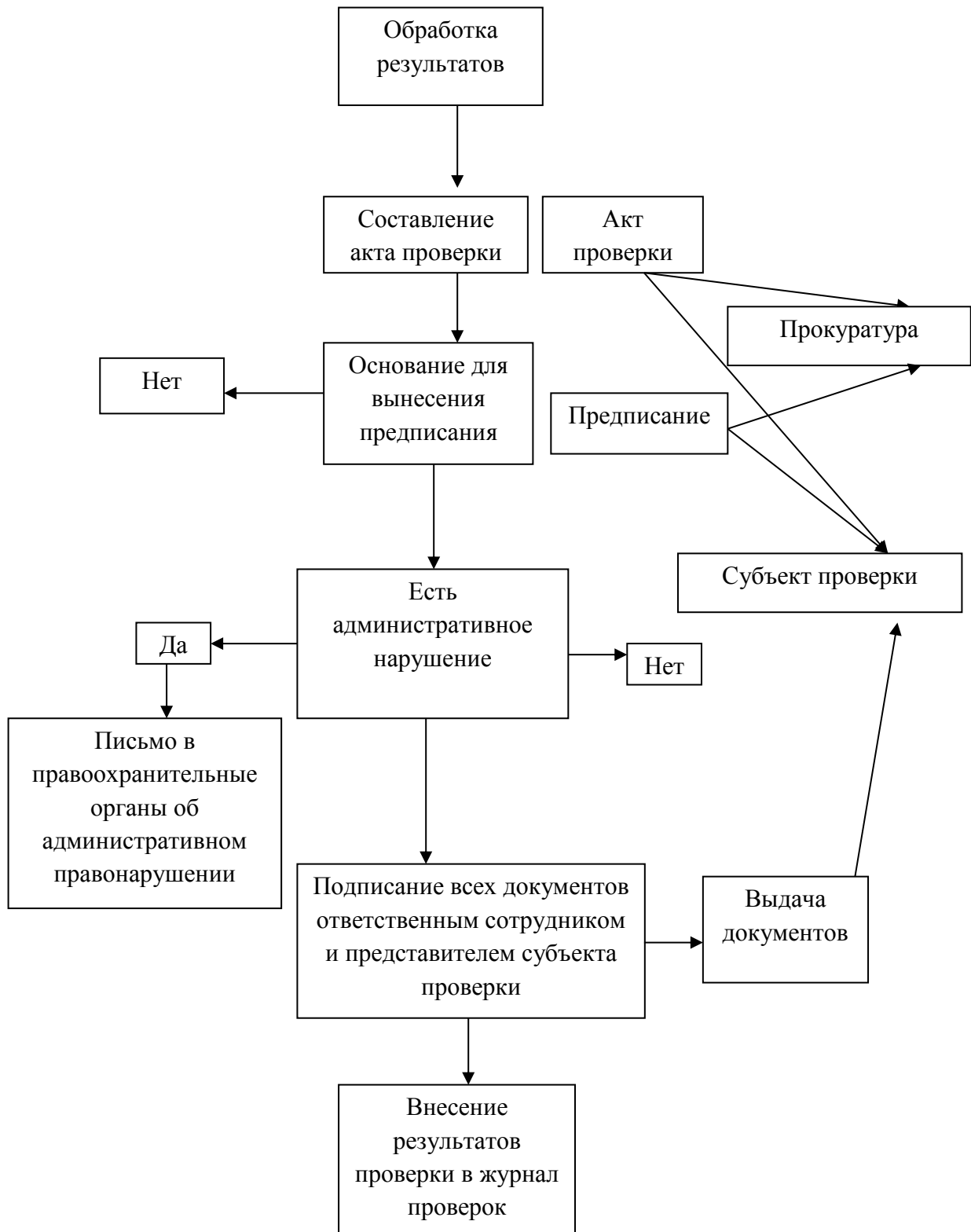
4.Выездная проверка.



4.1. Проведение выездной проверки.



4.2. Обработка результатов выездной проверки.

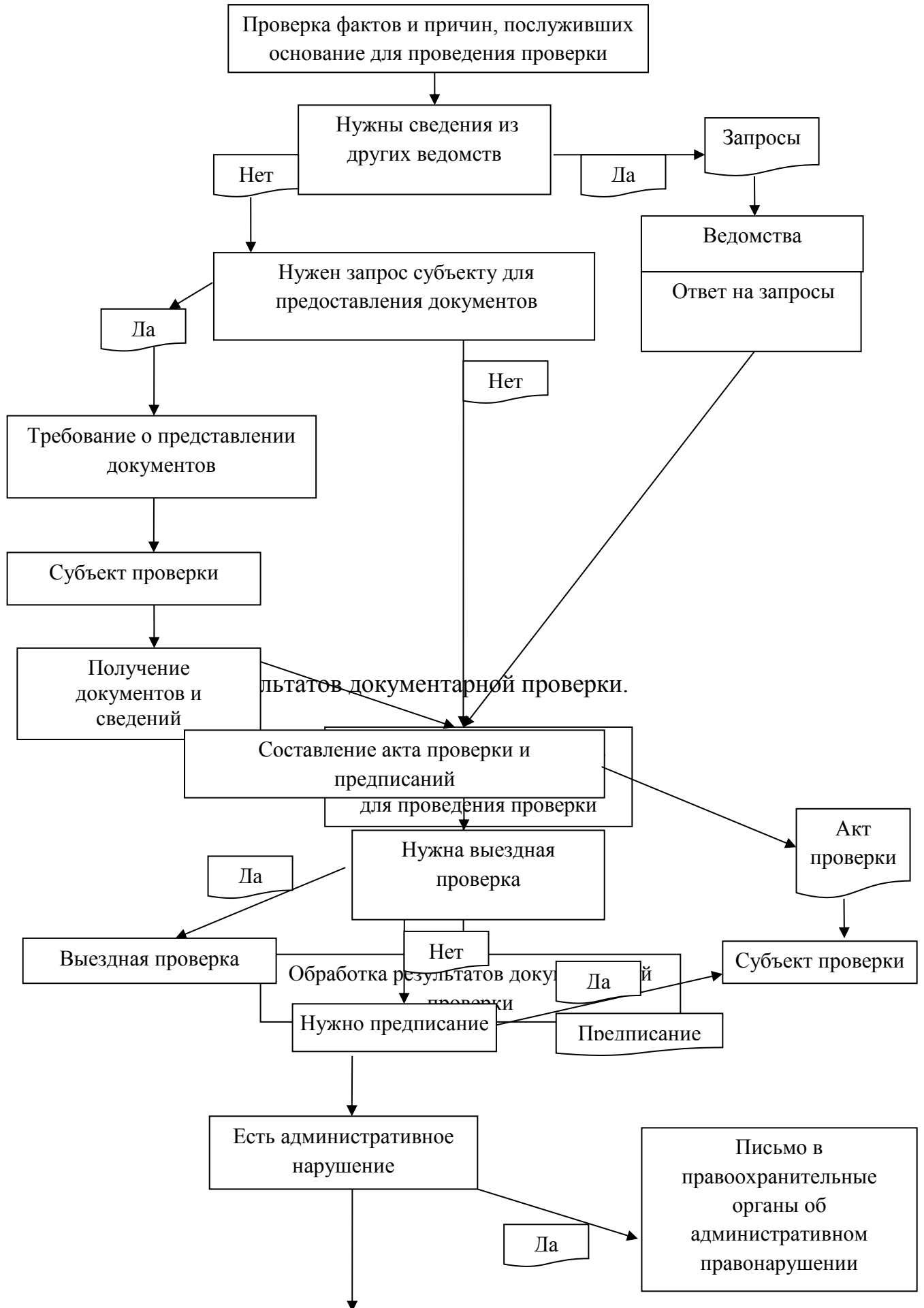


5. Документарная проверка.

5.1. Проведение документарной проверки.

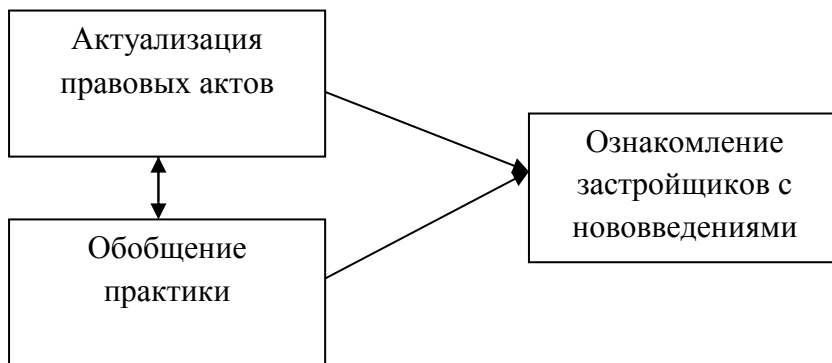
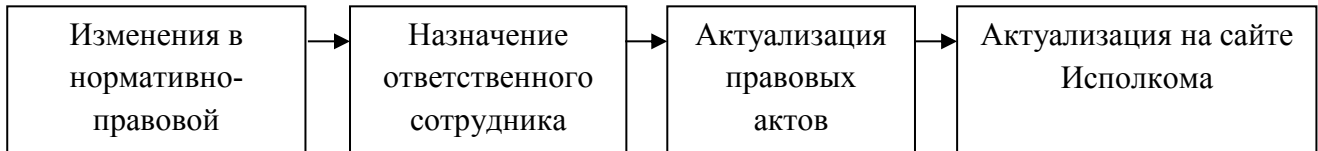
5.1. Проведение документарной проверки

5.2. Обработка результатов документарной проверки

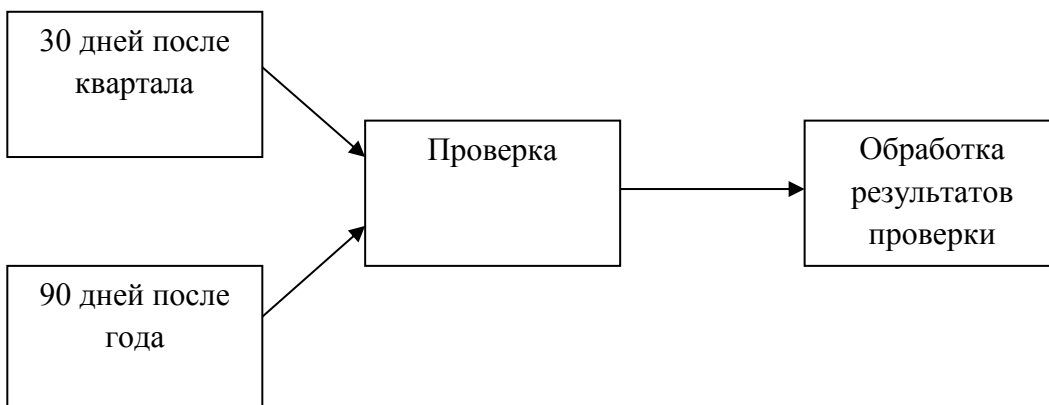


6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

6.1. Обеспечение перечня актуальных нормативных правовых актов, обобщение практики и работа с застройщиками.



7. Проверка ежеквартальной отчетности.



7.1. Получение отчетности.



Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находится документ и (или) информация
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельные лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Росреестр
Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Росреестр
Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Росреестр
Кадастровый план территории	Росреестр
Сведения из бухгалтерской (финансовой отчетности)	Росстат

Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	ФНС России
Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства	ФНС России
Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней	ФНС России
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске	МВД России

**Перечень документов (сведений), предъявляемых застройщиком в
Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района РТ при
проведении проверки**

Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Учредительные документы юридического лица (устав или учредительный договор и устав)	
2. Решение об избрании и приказ о назначении на должность руководителя юридического лица, привлекающего денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - Объект), в соответствии с которым он имеет право действовать от имени указанного юридического лица без доверенности	
3. Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	
4. Проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения	
5. Технико-экономическое обоснование проекта строительства Объекта	
6. Заключение экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законодательством	
7. Информация о застройщике, техническом заказчике, подрядчиках и проектировщиках	

Объекта	
<p>8. Справка о степени готовности объекта незавершенного строительства с описанием выполненных работ и стадии строительства, с указанием (в процентах) степени выполненных работ по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолиту; - кирпичной кладке; - отделке мест общего пользования; - монтажу внутренних сетей, внешних сетей, вентиляции, окон, лифтов; -электромонтажным работам; - благоустройству Объекта 	
<p>9. Документы, подтверждающие исполнение застройщиком обязательств по договорам участия в долевом строительстве (передаточный акт или иной документ о передаче объекта долевого строительства)</p>	
<p>10. Проектная декларация, включающая в себя информацию о застройщике и проекте строительства с изменениями, указанием дат и источников опубликования и (или) размещения</p>	<p>приказ Минстроя России №996/пр.</p>
<p>11. Согласие участников долевого строительства на передачу в залог имущества, указанного в частях 1-3 статьи 13 Федерального закона № 214-ФЗ в случае если залог оформляется после заключения застройщиком договора с первым участником долевого строительства</p>	
<p>12. Согласие банка, являющегося залогодержателем имущества, указанного в частях 1-3 статьи 13 Федерального закона № 214-ФЗ, на удовлетворение своих требований за</p>	

счет заложенного имущества в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона № 214-ФЗ и согласие на прекращение права залога на объекты долевого строительства в случае, предусмотренном частью 8 статьи 13 Федерального закона № 214-ФЗ	
13. Договоры участия в долевом строительстве и (или) иные договоры, на основании которых привлекались денежные средства для строительства Объекта, а также соглашения об их изменениях, дополнениях, расторжении	
14. Договоры перевода долга на нового участника долевого строительства и уступки прав требований по договору участником долевого строительства, по которым граждане и юридические лица приобрели имущественные права на квартиры в объекте незавершенного строительства	
15. Договоры простого товарищества (договоры о совместной деятельности), инвестиционные соглашения, в рамках которых осуществляется строительство Объекта	
16. Кредитные договоры и договоры займа, заключенные для строительства (создания) Объекта и (или) связанные с осуществлением текущей деятельности застройщика, а также соглашения об их изменениях, дополнениях, расторжении	
17. Поручительство банка за застройщика	
18. Договоры строительного подряда, поставки строительных материалов, иные договоры, связанные со строительством (созданием) Объекта	
19. Реестры строящихся (создаваемых) Объектов с указанием участников долевого	

<p>строительства (фамилия, имя, отчество физических лиц, наименования юридических лиц), а также количества и номеров квартир, нежилых помещений, парковочных мест), которые будут переданы участникам долевого строительства после завершения строительства (создания) Объекта</p>	
<p>20. Реестры договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров (соглашений), на основании которых привлекались денежные средства для строительства (создания) Объекта, с указанием наименования, адреса места нахождения, идентификационного номера налогоплательщика юридического лица, фамилии, имени, отчества и адреса регистрации физического лица, даты подписания и государственной регистрации договора, суммы каждого договора, даты поступления денежных средств по договору, факта расторжения договора</p>	
<p>21. Реестры расторгнутых договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров (соглашений), на основании которых привлекались денежные средства для строительства (создания) Объекта, с указанием причин расторжения</p>	
<p>22. Уведомления, направленные застройщиком участникам долевого строительства о невозможности завершения строительства в предусмотренный договором срок и предложение об изменении условий договора (с подтверждением почтового направления)</p>	
<p>23. Уведомления об одностороннем отказе от исполнения договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, на</p>	

<p>основании которых привлекались денежные средства для строительства (создания) Объекта (с подтверждением его почтового направления)</p>	
<p>24. Приказ об учетной политике, в том числе рабочие планы счетов бухгалтерского учета, содержащие синтетические и аналитические счета и субсчета учета финансово-хозяйственной деятельности застройщика</p>	
<p>25. Бухгалтерская отчетность юридического лица за отчетные периоды (далее - за квартал, за год) с момента получения разрешения на строительство (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, иные приложения к бухгалтерскому балансу)</p>	
<p>26. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности (за отчетные периоды осуществления застройщиком предпринимательской деятельности)</p>	
<p>27. Расшифровка статей бухгалтерского баланса за отчетные периоды по каждому объекту долевого строительства</p>	
<p>28. Информация о документах бухгалтерского учета, данные бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, на основании которых заполнены графы об использовании застройщиком привлеченных денежных средств участников долевого строительства, согласно приложению № 3 и графе 11 приложения № 2 к Правилам представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденным постановлением Правительства</p>	

РФ № 645, за отчетные периоды	
29. Регистры бухгалтерского учета, связанные с учетом финансово-хозяйственных операций при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств на долевое строительство Объектов: журналы-ордера, карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости (аналитический учет) по субсчетам, субконто (по объектам строительства), участникам долевого строительства Объектов (по счетам 76, 86, 08, 60) и карточки счетов 50, 51, 76, 86, 08, 60, а также другие счета, где задействовано движение денежных средств участников долевого строительства	
30. Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера за отчетные периоды	
31. Справки-отчеты кассира-операциониста по форме № КМ-6 за отчетные периоды	
32. Выписки о движении денежных средств по банковским счетам, платежные поручения за отчетные периоды	
33. Первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве	
34. Накладные на поставку строительных материалов, акты на списание строительных материалов	
35. Общий журнал работ по форме № КС-6	
36. Ежеквартальная справка с указанием величины дебиторской задолженности участников долевого строительства по договорам участия в долевом строительстве и (или) иным договорам (соглашениям), на основании которых привлекались денежные средства для строительства (создания) Объекта	

на конец отчетного периода	
37. Справка с указанием размера кредитных (заемных) средств, привлеченных под залог Объекта долевого строительства и/или земельного участка, отведенного под строительство Объекта	

Перечень документов, представляемых застройщиком с ежеквартальной отчетностью об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

1. Ежеквартальная отчетность застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

В соответствии с пунктом 2 Правил представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 №645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства», в состав отчетности включаются:

- 1) отчеты по формам согласно приложениям №1 – 4 к Правилам;
- 2) справки, представляемые в случаях, установленных Правилами:
 - при наличии расторгнутых договоров за отчетный период представляется справка с указанием оснований расторжения каждого договора;
 - при наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам представляется справка с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательств;
 - при наличии прочих расходов представляется справка с указанием направления расходования денежных средств и ссылкой на проектную документацию, предусматривающую это направление расходования денежных средств;

3) ежеквартальная (по итогам IV квартала – годовая) бухгалтерская отчетность застройщика, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В составе годовой бухгалтерской отчетности представляется аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности.

2. Реестр заключенных договоров участия в долевом строительстве, представляемых лицами, осуществляющими привлечение денежных средств граждан для строительства, в уполномоченный орган исполнительной власти г.Казани, осуществляющий контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3. Справка об объемах выполненных застройщиком работ при строительстве (создании) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости.

4. Надлежащим образом заверенные копии (для подтверждения представленных сведений):

- разрешения на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости*;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности и (или) договора аренды (субаренды) земельного участка, предоставленного для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, с отметкой о государственной регистрации*;

- первого зарегистрированного договора участия в долевом строительстве;

- разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости*;

- передаточного акта или иного документа о передаче застройщиком объекта долевого строительства участнику долевого строительства, подписанного сторонами.

* Указанные документы могут быть представлены только по инициативе застройщика.

А К Т
проверки исполнения требований к раскрытию и размещению
застройщиком информации

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Застройщик: _____
 (наименование застройщика)

№ п/п	Раскрытие и размещение информации застройщиком в соответствии с требованиями Федерального закона № 214-ФЗ	Пункт Федерального закона	Результат проверки
1.	Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 1 статьи 20 Федерального закона	пункт 1 части 2 статьи 3	
2.	Аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности	пункт 2 части 2 статьи 3	
3.	Разрешение на строительство (по каждому объекту)	пункт 2 части 2 статьи 3	
4.	Заключение экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом (по каждому объекту)	пункт 2 части 2 статьи 3	
5.	Документы, подтверждающие права застройщика на земельный участок (по каждому объекту)	пункт 2 части 2 статьи 3	
6.	Проектная декларация	пункт 3 части 2 статьи 3	
7.	Заключение о соответствии застройщика и проектной декларации	пункт 4 части 2 статьи 3	
8.	Проект договора участия в долевом строительстве или проекты таких договоров, используемые застройщиком для привлечения денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (по каждому объекту)	пункт 5 части 2 статьи 3	
9.	Способы обеспечения исполнения обязательств по договору участия в долевом строительстве в соответствии с частью 2 статьи 12.1 настоящего Федерального закона или условия привлечения денежных средств участников долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в соответствии с требованиями статей 15.4 и 15.5 Федерального закона	пункт 6 части 2 статьи 3	
10.	Договор поручительства с застройщиком, заключенный в соответствии со статьей 15.3 Федерального закона в случае, предусмотренном частью 3 статьи 12.1 Федерального закона (в случае несоответствия размера уставного капитала требованиям Федерального закона)	пункт 7 части 2 статьи 3	
11.	Фотографии строящихся (создаваемых) застройщиком с привлечением денежных средств	пункт 8 части 2 статьи 3	

	участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, отражающие текущее состояние их строительства (создания)		
12.	Дата размещения в Единой информационной системе жилищного строительства заключения о соответствии застройщика и проектной декларации	часть 3 статьи 3	
13.	Периодичность размещения фотографий, указанные в пункте 8 части 2 статьи 3 Федерального закона	часть 3 статьи 3	
14.	Дата размещения изменений в документы, указанные в части 2 статьи 3 Федерального закона	часть 4 статьи 3	

Выводы: _____

Должность _____ /Ф.И.О./

Должность _____ /Ф.И.О./

Лист согласования к документу № 524 от 14.04.2020
Инициатор согласования: Цыганова И.О. Главный специалист
Согласование инициировано: 09.04.2020 11:46

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Кашапов И.М.		🔒Согласовано 13.04.2020 - 14:21	-
2	Шайхутдинов Р.Р.		Согласовано 14.04.2020 - 07:45	-
3	Павлова С.М.		Согласовано 14.04.2020 - 08:51	-
Тип согласования: последовательное				
4	Хабибуллин А.В.		🔒Подписано 14.04.2020 - 12:36	-