

Утвержден  
приказом Главного управления  
по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
от «26» ноября 2019 года № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Главного управления по государственному надзору**  
**Удмуртской Республики «Осуществление государственного контроля (надзора) в**  
**области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов**  
**недвижимости на территории Удмуртской Республики»**

**I. Общие положения**

**Наименование вида государственного контроля (надзора)**

1. Наименование вида государственного контроля (надзора) – государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Удмуртской Республики» (далее – государственный контроль (надзор)).

**Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

2. Органом, осуществляющим государственный контроль (надзор), является Главное управление по государственному надзору Удмуртской Республики (далее – Управление).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с:  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК 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 обращений граждан Российской Федерации»;

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 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

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» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

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»;

Федеральным законом от 25 декабря 2018 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июня 2019 года № 151-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 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 131 «Об утверждении типового соглашения о возникновении у участника долевого строительства доли в праве общей долевой собственности на объект социальной инфраструктуры»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2018 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2018 года № 1133 «Об установлении адреса сайта единой информационной системы жилищного строительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика» (далее – Постановление № 1683);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 года № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 ноября 2016 года № 854/пр «Об установлении понижающих коэффициентов для расчета площади лоджии, веранды, балкона, террасы, используемой при расчете общей приведенной площади жилого помещения»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 996/пр «Об утверждении формы проектной декларации»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июля 2017 года № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – Приказ № 955/пр);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 октября 2018 года № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства» (далее – Приказ № 656/пр);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 мая 2019 года № 278/пр «Об утверждении порядка расчета норматива обеспеченности обязательств и норматива целевого использования средств»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года № 588 «О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 марта 2019 года № 93 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления: <http://igsnur.udmurt.ru/> (далее – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> (далее - РПГУ).

### **Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение: лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – застройщик), обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования);

жилищно-строительными кооперативами (далее – ЖСК), привлекающими денежные средства членов кооператива для строительства многоквартирных домов в соответствии с федеральными законами, регулирующими деятельность таких кооперативов, с учетом положений Федерального закона № 214-ФЗ, соблюдение обязательных требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ (далее – требования ЖК РФ).

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

5. К должностным лицам Управления, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора), относятся:

начальник Управления;

первый заместитель начальника Управления – главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики (далее – первый заместитель начальника Управления);

начальник инспекции строительного надзора;

начальник отдела по контролю и надзору за долевым участием в строительстве (далее – начальник отдела);

заместитель начальника отдела по контролю и надзору за долевым участием в строительстве;

старший государственный инспектор отдела по контролю и надзору за долевым участием в строительстве.

6. Должностные лица Управления, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении застройщиков:

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

2) осуществляют контроль за соблюдением застройщиком:

- а) установленных статьей 3.1 Федерального закона № 214-ФЗ требований к раскрытию и размещению им информации;
- б) примерных графиков реализации проектов строительства;
- в) сводной накопительной ведомости проекта строительства;
- г) установленных частью 5 статьи 18 Федерального закона № 214-ФЗ требований к ведению учета денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства;
- 3) вправе получать от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 4) вправе получать от федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов, осуществляющих государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 5) вправе получать от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства, в определенной статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и перечень которых устанавливается органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- б) для реализации мероприятий по восстановлению прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, включенных в единый реестр проблемных объектов, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) утверждается соответствующий план-график реализации таких мероприятий;
- 7) вправе получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);
- 8) ежеквартально получают от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

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

11) направляют лицам, привлекающим денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предписания 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 Минстроя России, и устанавливает сроки устранения этих нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона № 218-ФЗ;

12) размещают на официальном сайте Управления информацию о проведенных проверках деятельности застройщика, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о вступивших в законную силу постановлениях Управления о привлечении застройщика, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение требований Федерального закона № 214-ФЗ;

13) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ;

14) вправе обращаться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

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

16) вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случае, если:

более чем на тридцать дней задержано представление отчетности, предусмотренной Федеральным законом № 214-ФЗ;

застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством Российской Федерации;

застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких

требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

застройщиком не исполнялись требования Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия;

в проектной декларации, представленной застройщиком через его личный кабинет в Единой информационной системе жилищного строительства в Управление, застройщиком продекларированы заведомо недостоверные сведения о соответствии застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

по истечении трех месяцев со дня выдачи контролирующим органом предписания об устранении нарушения требований, указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, застройщиком не устранено нарушение таких требований;

17) вправе обратиться 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;

18) размещает в Единой информационной системе жилищного строительства:

а) информацию о наделенных полномочиями на размещение информации в системе должностных лицах Управления, уполномоченных на осуществление контроля (надзора);

б) информацию о выданных заключениях о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, либо мотивированный отказ в выдаче таких заключений;

в) информацию о проведенных проверках деятельности застройщика, предписаниях застройщику, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о вступивших в законную силу постановлениях Управления о привлечении застройщика, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение требований Федерального закона № 214-ФЗ;

г) уведомления Управления, указанные в части 2.6 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

д) сведения из утвержденного высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) плана-графика реализации мероприятий по восстановлению прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, включенных в реестр проблемных объектов, и информацию по реализации мероприятий указанного плана-графика;

19) осуществляют иные предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ полномочия.

7. Должностные лица Управления, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) за привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирных домов в соответствии с федеральными законами, регулирующими деятельность таких ЖСК, с учетом положений Федерального закона № 214-ФЗ о

контроле за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, вправе:

1) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, и его территориальных органов документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома;

2) осуществлять контроль за соблюдением ЖСК установленных частью 1 статьи 123.1 ЖК РФ требований к размещению им информации и документов;

3) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства ЖСК многоквартирного дома (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома);

4) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома;

5) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением требований, установленных пунктом 1 статьи 116.1 ЖК РФ;

6) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – орган регистрации прав) документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома;

7) получать от ЖСК и иных лиц, с которыми ЖСК заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в срок, определенный статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, и перечень которых устанавливается органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

8) ежеквартально получать от ЖСК отчетность об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении ЖСК своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) осуществлять в соответствии с настоящим Административным регламентом проверку деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома;

10) требовать от органов управления ЖСК устранения выявленных нарушений;

11) рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями ЖСК требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

12) принимать меры, необходимые для привлечения ЖСК (их должностных лиц) к ответственности, установленной федеральными законами и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) готовить материалы для обращения в суд с заявлением в защиту, предусмотренных Главой 11 ЖК РФ, прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

14) направлять в ЖСК обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

15) принимать меры, необходимые для привлечения ЖСК, его должностных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) направлять в правоохранительные органы Удмуртской Республики материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы застройщика и ЖСК, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения, приказа и задания начальника Управления (либо лица, его замещающего) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Управления (либо лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика и ЖСК, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика и ЖСК, с результатами проверки;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, застройщиков;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании застройщиками и ЖСК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от застройщика и ЖСК документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика и ЖСК ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у застройщика;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, принимать меры, необходимые для привлечения застройщиков и ЖСК к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

17) направлять в правоохранительные органы материалы, связанные с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

9. Должностные лица Управления, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований ЖК РФ, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований ЖК РФ, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика или ЖК, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу застройщику и ЖК предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от застройщика и ЖК представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень;

10) требовать от застройщика и ЖК представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

10. Должностные лица Управления при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения застройщиком обязательных требований, для ЖК – требование ЖК РФ и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом № 214 - ФЗ.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 214-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика и ЖСК, при проведении проверки, имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и ЖК РФ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика и ЖСК при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить доступ должностных лиц Управления на территорию, в здания и другие служебные помещения застройщика и ЖСК;

2) присутствовать лично при проведении проверки, либо обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

3) обеспечить представление должностным лицам Управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные в запросе сроки;

4) исполнять в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

### **Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

13. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является: проверка соблюдения застройщиками обязательных требований законодательства об участии в долевом строительстве;

проверка соблюдения ЖСК обязательных требований ЖК РФ;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства об участии в долевом строительстве;

в случае выявления нарушений, принятие мер, направленных на привлечение лиц их допустивших к ответственности;

профилактика нарушений обязательных требований законодательства об участии в долевом строительстве и обязательных требований ЖК РФ.

14. Юридическими фактами завершения осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований) с указанием сроков его устранения;
- 3) возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);
- 4) при наличии журнала учета проверок - запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Управления, проводящего проверку, его подписи;
- 5) выдача предостережений о недопустимости обязательных требований.

15. Информация о проводимых проверках, а также их результатах вносятся в единый реестр проверок федеральной государственной информационной системы, оператором которого является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Ввод информации в единый реестр проверок осуществляется в объеме и порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

16. При проведении проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, для изучения и анализа лично у застройщиков, привлекающих денежные средства граждан для строительства, истребуются копии следующих документов:

- информация о реквизитах банковского счета, о номерах контактных телефонов, факса, электронного адреса (при наличии) застройщика;
- разрешение на строительство;
- документ, удостоверяющий личность руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, приказ о назначении (избрании) на должность или соответствующий документ о представительстве;
- информацию о расчете 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 № 214-ФЗ;
- примерный график реализации проектов строительства;
- проектная документация на объект долевого строительства, включающая в себя все внесенные в нее изменения;
- договоры, согласно которым привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, приложения и дополнительные соглашения к ним;
- карточки счетов бухгалтерского учета, приходные кассовые ордера, платежные поручения, выписки банка, подтверждающие факт оплаты участниками долевого строительства средств по договору;

документы, подтверждающие расторжение договоров, по которым привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости участия в долевом строительстве, и возврат денежных средств;

документы, подтверждающие уведомление (информирование) участников долевого строительства о завершении строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и о готовности объекта долевого строительства к передаче;

документы, подтверждающие исполнение застройщиком договоров участия в долевом строительстве (акты приема-передачи объектов долевого строительства, иные документы об их передаче);

договоры (соглашения) об исполнении обязательств по договору участия в долевом строительстве зачетом встречных требований и (или) заменой обязательств;

документы, подтверждающие уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве;

документы о направлении участникам долевого строительства информации об изменении условий договоров участия в долевом строительстве;

договоры с организациями на выполнение подрядных работ;

документы, подтверждающие целевое использование денежных средств участников долевого строительства: акты о приемке выполненных работ формы КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат формы КС-3, счета-фактуры, платежные документы;

утвержденные годовые отчеты, бухгалтерская отчетность за три последних года осуществления предпринимательской деятельности или при ее осуществлении менее чем три года (за исключением регистров бухгалтерского учета) за фактический период предпринимательской деятельности, либо при применении упрощенной системы налогообложения книги учета доходов и расходов за указанный период;

аудиторское заключение за последний год осуществления предпринимательской деятельности;

приказ об учетной политике с приложением утвержденного плана счетов бухгалтерского учета, содержащих синтетические и аналитические счета и субсчета учета операций финансово-хозяйственной деятельности застройщика;

справка о фактических затратах на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в соответствии с проектной документацией и объемах привлеченных денежных средств участников долевого строительства (с начала строительства объекта недвижимости);

журналы проводок и оборотно-сальдовые ведомости бухгалтерских счетов 08, 50, 51, 60, 76, 86, 98 (в зависимости от принятых положений учетной политики);

расшифровка затрат по объектам строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;

расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности с указанием контрагентов, целей и назначения расходования средств, с указанием перечня материалов, работ и (или) услуг, в том числе с выделением показателей, не связанных с долевым строительством многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

17. При проведении проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, для изучения и анализа лично у ЖСК, привлекающих денежные средства граждан для строительства, истребуются копии следующих документов:

информация о реквизитах банковского счета, о номерах контактных телефонов, факса, электронного адреса (при наличии) ЖСК;

документ, удостоверяющий личность председателя правления ЖСК или уполномоченного представителя ЖСК, решение общего собрания членов ЖСК об избрании председателя правления ЖСК или соответствующий документ о представительстве;

разрешение на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены ЖСК;

договоры, согласно которым привлекаются денежные средства для строительства многоквартирного дома, приложения и дополнительные соглашения к ним;

карточки счетов бухгалтерского учета, приходные кассовые ордера, платежные поручения, выписки банка, подтверждающие факт оплаты членами ЖСК средств по договору;

договоры с организациями на выполнение подрядных работ;

справка о фактических затратах на строительство многоквартирного дома в соответствии с проектной документацией и объемах привлеченных денежных средств членов ЖСК (с начала строительства объекта недвижимости);

реестр членов ЖСК;

устав ЖСК.

18. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос:

в орган регистрации прав на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)**

19. Информацию о порядке осуществления государственного контроля (надзора), о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты Управления можно получить:

на информационном стенде в помещениях Управления;

по телефону отдела по контролю и надзору за долевым участием в строительстве Управления;

с использованием электронной почты;

на официальном сайте Управления;

с использованием ЕПГУ и РПГУ.

20. Консультации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) проводятся должностными лицами Управления, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Управления в доступной и корректной форме информируют граждан и юридических лиц по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица Управления, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре осуществления государственного контроля (надзора) телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Управления или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. На информационных стендах в помещениях Управления, официальном сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, ЕПГУ и РПГУ);

место нахождения и график (режим) работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты Управления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

### **Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

22. Общий срок проведения проверки плановой и внеплановой (как выездной, так и документарной) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления (либо лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

23. Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 15 рабочих дней в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

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

24. Государственный контроль (надзор) включает в себя следующие административные процедуры:

1) при осуществлении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Управления ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

проведение плановой проверки;

составление акта плановой проверки соблюдения требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) при осуществлении внеплановых проверок:

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки соблюдения требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

проведение внеплановой документарной проверки;

3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК:

мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками изменений в проектную декларацию;

мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства и отчетности об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами;

мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК соблюдения требований к раскрытию и размещению застройщиками и ЖСК информации в Единой информационной системе жилищного строительства;

4) принятие мер воздействия к застройщикам и ЖСК по результатам проверки в случае выявления нарушения законодательства в области долевого строительства и контроль за исполнением выданного предписания;

5) принятие мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства и членов ЖСК;

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

Проверки и мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК, осуществляемые в рамках государственного контроля (надзора), подлежат регистрации в журнале регистрации проверок (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

## **Административные процедуры при осуществлении плановых проверок**

### **Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок**

25. Плановые проверки проводятся только в отношении ЖСК.

26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление даты – 1 августа года, предшествующего году проведения проверки.

27. Ответственным за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела.

28. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года с даты:

- 1) выдачи ЖСК разрешения на строительство;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки ЖСК.

29. Проект ежегодного плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования.

30. Ежегодный план проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование ЖСК, деятельность которого подлежит проверке;
- 2) адрес места нахождения ЖСК;
- 3) адрес мест фактического осуществления деятельности ЖСК;
- 4) адрес места нахождения объектов;
- 5) цель проведения проверки;
- 6) основание проведения проверки;
- 7) дата начала проведения проверки;
- 8) срок проведения плановой проверки;
- 9) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего плановую проверку;
- 10) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

31. Контроль за разработкой проекта плана проверок осуществляет начальник инспекции строительного надзора Управления.

32. Проект ежегодного плана проверок направляется в отдел правовой работы и административного производства Управления.

33. Ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления представляет сформированный проект ежегодного плана проверок представляет на согласование начальнику Управления (либо лицу, его замещающему).

34. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный начальником Управления (либо лицом, его замещающим) проект ежегодного плана проверок.

### **Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок**

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласованный начальником Управления (либо лицом, его замещающим) проект ежегодного плана проверок.

36. При формировании ежегодного плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

37. Проект ежегодного плана проверок направляется для согласования в Прокуратуру Удмуртской Республики.

38. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проверок, является ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления.

39. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики для рассмотрения его на предмет законности включения в него ЖСК.

40. Проект ежегодного плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики сопроводительным письмом Управления, которое готовит ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления.

41. После доработки проекта ежегодного плана проверок в соответствии с представленными Прокуратурой Удмуртской Республики замечаниями и предложениями начальник Управления утверждает ежегодный план проведения проверок.

42. Ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления в срок до 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляет его в Прокуратуру Удмуртской Республики.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана не должен превышать 10 рабочих дней.

44. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления.

45. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодный план проверок.

#### **Размещение на официальном сайте Управления ежегодного плана проведения плановых проверок**

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласованный с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодный план проверок.

47. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

48. Должностным лицом Управления, ответственным за размещение на вышеуказанном сайте ежегодного плана проверок, является ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Управления.

49. Ежегодный план проверок должен быть размещен на официальном сайте Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Управления ежегодный план проверок.

## **Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Управления о проведении плановой проверки**

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки, является ежегодный план проведения проверок, утвержденный начальником Управления.

52. Должностным лицом Управления, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является лицо из числа должностных лиц Управления, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

53. Проект распоряжения о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

54. Предметом проверки деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, является:

соблюдение требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома;

деятельность ЖСК в части исполнения требований статьи 123.1 ЖК РФ.

55. Должностное лицо Управления не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки.

56. Оформленный проект распоряжения о проведении плановой проверки направляется в приемную для обеспечения его подписания начальником Управления (либо лицом, его замещающим). После подписания проекта распоряжение о проведении плановой проверки передается в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, на регистрацию. Регистрация распоряжения о проведении плановой выездной проверки осуществляется в течение 1 дня и передается в отдел по контролю и надзору за долевым участием в строительстве.

57. Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки и его подписания начальником Управления (либо лицом, его замещающим), не может превышать 2 рабочих дней.

58. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении.

59. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления (либо лицом, его замещающим) распоряжение о проведении плановой проверки.

## **Проведение плановой проверки**

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение Управления о проведении плановой проверки соблюдения требований законодательства в сфере долевого строительства.

61. Должностным лицом Управления, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении.

62. О проведении плановой проверки ЖСК уведомляется должностным лицом Управления, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ЖСК, если такой адрес содержится соответственно в

едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен ЖСК в Управление или иным доступным способом.

63. Плановые проверки проводятся в форме выездной и (или) документарной.

64. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения ЖСК и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК с распоряжением о плановой выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЖСК обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Управления на территорию, в здания и другие служебные помещения ЖСК.

65. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы ЖСК, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении ЖСК.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение ЖСК обязательных требований ЖК РФ Управление направляет в адрес ЖСК мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления (либо лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый ЖСК обязан направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя ЖСК. ЖСК вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом (лицами) Управления, указанным (ми) в распоряжении о проведении плановой документарной проверки Управления.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных ЖСК документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется ЖСК с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом ЖСК пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. При проведении контроля деятельности ЖСК проверяется:

1) размещение в единой информационной системе жилищного строительства следующих документов и информации:

количество членов ЖСК,

разрешение на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены ЖСК,

права ЖСК на земельный участок, в том числе реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о собственнике земельного участка (в случае, если ЖСК не является собственником земельного участка), кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, сведения об элементах благоустройства,

местоположение строящегося многоквартирного дома и его описание, подготовленное в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство,

количество жилых помещений в строящемся многоквартирном доме, описание технических характеристик таких жилых помещений в соответствии с проектной документацией, а также изменение указанной информации в случае внесения в проектную документацию соответствующих изменений,

предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося многоквартирного дома,

устав ЖСК,

реестр членов ЖСК;

2) ведение реестра членов ЖСК, содержащего сведения в соответствии с требованиями части 3 статьи 123.1 ЖК РФ;

3) соблюдение требований частей 2 и 4 статьи 123.1 ЖК РФ;

4) соблюдение требований по осуществлению одновременного строительства не более одного многоквартирного дома с количеством этажей не более чем три.

67. Плановая проверка ЖСК проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 21 настоящего Административного регламента.

68. По результатам плановой проверки, в случае выявления нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, проводившее проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

69. В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица ЖСК, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности ЖСК, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица ЖСК, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого ЖСК плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления ЖСК.

70. Результатом исполнения административной процедуры является окончание плановой проверки.

**Составление акта плановой проверки соблюдения требований  
законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и  
(или) иных объектов недвижимости**

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки соблюдения требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – акт плановой проверки), является ее окончание, но не позднее сроков окончания ее проведения, указанных в распоряжении о проведении плановой проверки.

72. Должностным лицом Управления, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки.

73. Результаты плановой выездной проверки фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается проверяющим должностным лицом Управления и руководителем, либо уполномоченным представителем ЖСК, в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

74. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации актов проверок (по типовой форме, утвержденной Приказом № 141).

75. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, либо уполномоченному представителю ЖСК, под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, либо уполномоченного представителя ЖСК, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки, акт плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, либо уполномоченному представителю ЖСК под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по составлению акта плановой проверки - непосредственно после завершения мероприятий по контролю, в пределах сроков проведения проверки.

77. ЖСК, в отношении которого проводилась плановая проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом ЖСК вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

78. ЖСК вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения плановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи.

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

79. Результатом исполнения административной процедуры является акт плановой проверки.

### **Административные процедуры при осуществлении внеплановых проверок**

#### **Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ**

80. Основаниями для проведения внеплановой проверки застройщика являются следующие юридические факты:

1) истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного Управлением предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации,

Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, 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 Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Удмуртской Республики, 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;

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

5) распоряжение начальника Управления (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки, изданное 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;

6) требование Прокурора Удмуртской Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Прокуратуру Удмуртской Республики материалам и обращениям;

7) поступление в Управление уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ;

8) ненаправление застройщиком проектной документации и результатов инженерных изысканий в единую информационную систему жилищного строительства для включения оператором информационной системы указанных документов в данную информационную систему по истечении шести месяцев со дня объявления оператором информационной системы о технической возможности размещения застройщиками проектной документации и результатов инженерных изысканий.

81. Основанием для проведения внеплановой проверки ЖСК является:

1) истечение срока исполнения ЖСК выданного Управлением предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также из единой информационной системы жилищного строительства о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

3) требование Прокурора Удмуртской Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Прокуратуру Удмуртской Республики материалам и обращениям.

82. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения застройщиком предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, или ЖСК предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) предписания.

83. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 80 настоящего Административного регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

84. Предварительное уведомление застройщика о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 80 настоящего Административного регламента, не допускается.

85. Обращения и заявления граждан и юридических лиц, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 80 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих ЖСК.

При выявлении по результатам проверки без взаимодействия с ЖСК, допустившими нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

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

87. Должностным лицом Управления, ответственным за подготовку проекта распоряжения о внеплановой проверке, является лицо из числа должностных лиц Управления, указанных в пункте 5 Административного регламента.

88. Проект распоряжения о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

89. Оформленный проект распоряжения о внеплановой проверке направляется в приемную для обеспечения его подписания начальником Управления (либо лицом, его замещающим). После подписания проекта распоряжение о внеплановой проверке передается в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, на регистрацию. Регистрация распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в течение 1 дня и передается в отдел по контролю и надзору за долевым участием в строительстве.

90. После регистрации распоряжения о внеплановой проверке направляется должностному лицу Управления, указанному в распоряжении.

91. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении.

92. В день подписания распоряжения о внеплановой выездной проверки застройщика или ЖСК в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления, указанное в распоряжении, осуществляет подготовку заявления о согласовании с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения Управлением внеплановой выездной проверки застройщика (далее – заявление о согласовании) по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения о внеплановой выездной проверке, мотивированное представление и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

93. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное (согласованное с Прокуратурой Удмуртской Республики) распоряжение о проведении внеплановой проверки.

### **Проведение внеплановой выездной проверки**

94. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение о внеплановой выездной проверке.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случаях, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего Административного регламента.

95. Должностным лицом Управления, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, указанное в распоряжении.

96. О проведении внеплановой выездной проверки застройщик или ЖСК уведомляется Управлением 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 юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в Управление.

Предварительное уведомление застройщика о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 80 настоящего Административного регламента, не допускается.

97. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения застройщика или ЖСК и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

98. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица, либо уполномоченного представителя застройщика или ЖСК с распоряжением о внеплановой выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика или ЖСК обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

99. Перечень документов, имеющих отношение к предмету проверки застройщика, и необходимых для оценки соблюдения требований законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости:

- 1) устав;
- 2) сведения об учредителях (участниках) застройщика, с указанием процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в органе управления;
- 3) свидетельство о государственной регистрации застройщика;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 7) заключение государственной экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законодательством;
- 8) аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности;
- 9) разрешение на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 10) документы, подтверждающие государственную регистрацию застройщиком права собственности на земельный участок, предоставленный для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, или договора аренды, договора субаренды такого земельного участка;
- 11) приказ об учетной политике с приложением утвержденного плана счетов бухгалтерского учета, содержащих синтетические и аналитические счета и субсчета учета операций финансово-хозяйственной деятельности застройщика;
- 12) договоры участия в долевом строительстве, реестры указанных договоров;
- 13) другие договоры финансово-хозяйственной деятельности (договоры страхования гражданской ответственности застройщика, договор поручительства, договоры на подключение к сетям инженерно - технического обеспечения, инвестиционные договоры, договоры подряда, договоры поставки, договоры купли-продажи, агентские договоры, договоры займа, кредитные договоры и другие);
- 14) документы, подтверждающие факты привлечения денежных средств участников долевого строительства на основании договоров участия в долевом строительстве (выписки банков по расчетным счетам, платежные поручения, кассовая книга, приходные кассовые ордера);
- 15) документы, подтверждающие расходы на строительство (акты выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3, товарные накладные, акты на списание материалов, расходные кассовые ордера, авансовые отчеты);
- 16) акты приемки – передачи объекта долевого строительства;
- 17) разрешение на ввод объекта долевого строительства в эксплуатацию;
- 18) оборотно – сальдовая ведомость, оборотно - сальдовые ведомости и анализ (или карточка счета) по счетам бухгалтерского учета 01 «Основные средства», 08.3 «Строительство объектов основных средств», 10.8 «Строительные материалы», 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 58.2 «Долговые ценные бумаги», 58.3 «Предоставленные займы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и

кредиторами», 76 субсчет «Расчеты с участниками долевого строительства», 86 «Целевое финансирование» и другие в зависимости от принятых положений учетной политики, журналы проводок к ним;

19) иные документы, касающиеся деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, необходимые для проведения проверки.

100. Перечень документов, имеющих отношение к предмету проверки, и необходимых для проведения внеплановой выездной проверки ЖСК, указан в пункте 66 настоящего Административного регламента.

101. Внеплановая выездная проверка застройщика и ЖСК проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом от № 294-ФЗ в пункте 21 настоящего Административного регламента.

102. По результатам внеплановой выездной проверки Управление принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

103. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой выездной проверки.

104. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица застройщика или ЖСК, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности застройщиком или ЖСК, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица застройщика или ЖСК, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого застройщика или ЖСК внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления застройщика или ЖСК.

105. Результатом исполнения административной процедуры является окончание внеплановой выездной проверки.

#### **Составление акта внеплановой проверки соблюдения требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

106. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки соблюдения требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – акт проверки), является ее окончание, но не позднее сроков окончания ее проведения, указанных в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

107. Должностным лицом Управления, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

108. Результаты внеплановой выездной проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается проверяющим должностным лицом Управления и руководителем, либо уполномоченным представителем застройщика, в отношении которого проводилась проверка.

Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

109. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации актов проверок (приложение 3 к Административному регламенту).

110. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, либо уполномоченному представителю застройщика или ЖСК, под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, либо уполномоченного представителя застройщика или ЖСК, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика или ЖСК. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, либо уполномоченному представителю застройщика или ЖСК под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по составлению акта проверки – непосредственно после завершения мероприятий по контролю, в пределах сроков проведения проверки.

112. Застройщик или ЖСК, в отношении которых проводилась внеплановая проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом застройщик или ЖСК вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

113. Застройщики и ЖСК вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи.

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

114. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

### **Проведение внеплановой документарной проверки**

115. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является распоряжение Управления о проведении внеплановой документарной проверки.

116. Внеплановая документарная проверка может быть проведена в случаях, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего Административного регламента.

117. Должностным лицом Управления, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является должностное лицо Управления, указанное в распоряжении.

118. О проведении внеплановой документарной проверки застройщик или ЖСК уведомляется Управлением 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 застройщика или ЖСК, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен застройщиком или ЖСК в Управление, за исключением проведения проверки, по основанию, указанному в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 80 настоящего Административного регламента.

119. В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы застройщика или ЖСК, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении застройщика или ЖСК.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение застройщиком или ЖСК обязательных требований, Управление направляет в адрес застройщика или ЖСК мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления (либо лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый застройщик или ЖСК обязан направить в Управление указанные в запросе

документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя застройщика или ЖСК. Застройщик или ЖСК вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Внеплановая документарная проверка проводится должностным лицом (лицами) Управления, указанным в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки Управления.

Внеплановая документарная проверка застройщика проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 21 настоящего Административного регламента.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных застройщиком или ЖСК документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется застройщику или ЖСК с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом застройщика или ЖСК пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

120. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

121. Фиксация результата внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой документарной проверки.

122. Акт внеплановой документарной проверки составляется в двух экземплярах.

123. Результатом исполнения административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

### **Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК**

124. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК (далее – мероприятия по контролю) являются задания на проведение таких мероприятий, утверждаемые начальником Управления (либо лицом, его замещающим) (далее – задания).

125. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с застройщиками, относятся:

мероприятия по контролю изменений в проектную декларацию;

мероприятия по контролю отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

мероприятия по контролю отчетности об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства многоквартирного дома, в том числе об исполнении ЖСК своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами;

мероприятия по контролю соблюдения требований к раскрытию и размещению застройщиками и ЖСК информации.

126. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Управления, из числа лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, на основании заданий на проведение таких мероприятий.

127. Задания должны содержать:

- 1) наименование Управления;
- 2) дату и номер;
- 3) наименование застройщиков или ЖСК, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, места нахождения застройщиков или ЖСК и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) наименование объектов долевого строительства, места нахождения объектов долевого строительства;
- 5) фамилия, имя, отчество, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) цель, задачи, предмет мероприятий по контролю и срок их проведения;
- 7) правовые основания проведения мероприятий по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 8) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач их проведения.

128. Начальник Управления (либо лицо, его замещающее) подписывает задание и через секретаря передает должностному лицу Управления, ответственному за проведение мероприятий по контролю, на регистрацию.

### **Мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками изменений в проектную декларацию**

129. Основаниями для подготовки задания о проведении мероприятий по контролю изменений в проектную декларацию являются:

- 1) направление застройщиком изменений в проектную декларацию путем заполнения электронной формы проектной декларации на сайте Единой информационной системы жилищного строительства;
- 2) истечение 8 рабочих дней после наступления календарной даты представления отчетности застройщика (для изменений о финансовом результате текущего года, размерах кредиторской и дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату);
- 3) 10-е число каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

130. Административная процедура по проведению мероприятий по контролю изменений в проектную декларацию содержит административные действия:

- 1) контроль своевременности размещения на сайте Единой информационной системы жилищного строительства изменений в проектную декларацию;
- 2) контроль своевременности внесения изменений в проектную декларацию и своевременность размещения этих изменений на сайте Единой информационной системы жилищного строительства.

131. Мероприятия по контролю изменений в проектную декларацию должны быть проведены в течение 90 дней с даты их размещения в Единой информационной системе жилищного строительства или со дня регистрации отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства (для изменений о финансовом результате текущего года, размерах кредиторской и дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату).

Мероприятия по контролю своевременности размещения изменений в проектную декларацию информации о количестве заключенных договоров (общая площадь объектов долевого строительства и цена договора) с указанием вида объекта долевого строительства (жилое помещение, нежилое помещение, машино-место), с указанием в том числе количества договоров, заключенных при условии уплаты обязательных отчислений (взносов) в компенсационный фонд или с использованием счетов эскроу, должны быть проведены в течение 30 дней после 10-го числа каждого месяца.

132. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, указанное в задании.

133. Результатом исполнения административной процедуры является запись о результате мероприятия по контролю в журнале учета проверок должностным лицом Управления, проводившим мероприятия по контролю.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностным лицом, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, составляется и подписывается акт по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (приложение 6 к настоящему Административному регламенту). К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

134. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Управления обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;  
направить в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки застройщика согласно пункту 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

135. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Управление направляет застройщику предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК  
отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с  
привлечением денежных средств участников долевого строительства и отчетности  
об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных  
средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об  
исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и  
иными лицами**

136. Основанием для подготовки задания о мероприятиях по контролю отчетности застройщика и отчетности ЖСК, являются:

1) наступление календарной даты представления отчетности застройщика и отчетности ЖСК;

2) представление застройщиком отчетности застройщика в Управление;

3) представление ЖСК отчетности ЖСК в Управление.

137. Административная процедура мероприятий по контролю отчетности застройщика содержит административные действия:

1) контроль своевременности предоставления отчетности застройщика:

отчетность предоставляется застройщиком в Управление не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного периода, за исключением отчетности за IV квартал, которая предоставляется застройщиком в Управление не позднее 90 календарных дней после окончания IV квартала;

отчетность застройщика предоставляется в Управление одним из следующих способов:

в виде бумажного документа при личном обращении в Управление,

в виде бумажного документа посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении,

в виде электронного документа посредством личного кабинета застройщика в Единой информационной системе жилищного строительства.

Датой представления отчетности застройщика является дата отправки почтового отправления, дата, указанная в акте приемки отчетности либо дата размещения отчетности в личном кабинете застройщика в Единой информационной системе жилищного строительства;

2) контроль порядка оформления и полноты отчетности застройщика:

отчетность застройщика составляется по форме, утвержденной приказом № 656/пр. К отчетности застройщика должна прилагаться бухгалтерская (финансовая) отчетность (промежуточная по итогам I - III кварталов и годовая по итогам IV квартала), составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;

отчетность застройщика предоставляется в Управление ежеквартально при условии, что в течение отчетного периода действовал хотя бы один договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства, или если у застройщика имелись неисполненные обязательства по договору участия в долевом строительстве;

отчетность застройщика, предоставляемая в виде бумажного документа (включая приложения к ней), должна быть прошита и пронумерована;

в случае предоставления отчетности при личном обращении в контролирующий орган к отчетности прилагается доверенность, удостоверяющая полномочие представителя застройщика на предоставление отчетности в контролирующий орган;

отчетность застройщика и приложения к ней подписываются лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа, и скрепляются печатью застройщика (при наличии печати);

в случае предоставления отчетности застройщика в виде электронного документа посредством личного кабинета застройщика в Единой информационной системе жилищного строительства отчетность и приложения к ней подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа;

при наличии в отчетности застройщика информации о неисполненных (просроченных) обязательствах по договорам участия в долевом строительстве представляется справка с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательств;

при указании в графе 11.4 раздела II отчетности застройщика суммы денежных средств, использованных застройщиком в отчетном периоде по целевому назначению, застройщиком к отчетности прилагается справка, содержащая информацию о целях

расходования денежных средств со ссылками на пункты части 1 статьи 18 Федерального закона № 214-ФЗ.

3) контроль наличия признаков недостоверности информации, содержащейся в отчетности застройщика и проектных декларациях:

о месте нахождения застройщика;

о зарегистрированном праве собственности, праве аренды или праве субаренды на земельный участок, предоставленный для строительства (создания) объекта недвижимости (государственный регистрационный номер, дата регистрации);

о разрешении на строительство (номер, дата выдачи, кем выдано);

об опубликовании или размещении проектной декларации (изменений к проектной декларации);

о количестве самостоятельных частей в составе объекта недвижимости, в отношении которых могут заключаться договоры участия в долевом строительстве;

4) контроль соблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных постановлением № 1683;

5) контроль исполнения застройщиком обязательств перед участниками долевого строительства;

6) контроль соблюдения застройщиком примерного графика реализации проекта строительства;

7) контроль сводной накопительной ведомости проекта строительства.

138. Административная процедура мероприятий по контролю отчетности ЖСК содержит административные действия:

1) контроль своевременности предоставления отчетности ЖСК:

отчетность представляется в Управление не позднее 30 дней после окончания отчетного квартала, за исключением отчетности за IV квартал, которая представляется в уполномоченный орган не позднее 60 дней после окончания IV квартала;

датой представления отчетности ЖСК считается дата размещения отчетности в Единой информационной системе жилищного строительства;

2) контроль порядка оформления и полноты отчетности ЖСК:

отчетность ЖСК составляется по форме, утвержденной Приказом № 955/пр;

в состав отчетности включаются разделы 1 - 3 формы отчетности, а также ежеквартальная (по итогам IV квартала - годовая) бухгалтерская отчетность ЖСК, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

отчетность представляется каждый квартал, начиная с квартала, в течение которого заключен первый договор в составе строящегося (создаваемого) многоквартирного дома, и по квартал, в течение которого получено разрешение на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;

отчетность составляется по состоянию на последний календарный день квартала календарного года;

отчетность представляется в Управление посредством личного кабинета ЖСК в Единой информационной системе жилищного строительства в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя правления ЖСК;

в письменной форме. Листы формы отчетности, представляемой в письменной форме, нумеруются и сшиваются. Документы, входящие в состав отчетности, подписываются председателем правления жилищного кооператива или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, и скрепляются печатью ЖСК;

разделы 2, 3 формы отчетности заполняются отдельно по каждому многоквартирному дому и представляются каждый квартал, начиная с квартала, в течение которого заключен первый договор в составе строящегося (создаваемого) многоквартирного дома, и по квартал, в течение которого получено разрешение на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию.

3) контроль соблюдения ЖСК примерного графика реализации проекта строительства.

139. Мероприятия по контролю отчетности застройщика и отчетности ЖСК должны быть проведены в течение 90 дней со дня представления отчетности в Управление.

140. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, указанное в задании.

141. Результатом исполнения административной процедуры является запись о результате мероприятий по контролю в журнале учета проверок должностным лицом Управления, проводившим мероприятия по контролю.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностным лицом, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, составляется и подписывается акт по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (приложение 6 к настоящему Административному регламенту). К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

142. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК нарушений обязательных требований должностные лица Управления обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;

направить в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки застройщика и ЖСК согласно пункту 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

143. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Управление направляет застройщику и ЖСК предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

144. В ходе проведения мероприятий по контролю отчетности застройщика в случае установления факта отсутствия у застройщика права привлекать денежные средства участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирного дома и (или) неисполнение застройщиком обязанности по передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства по зарегистрированному договору участия в долевом строительстве, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет в орган регистрации прав уведомление:

а) об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирных домов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем установления факта несоответствия

застройщика требованиям, указанным в части 1.1, пунктах 1, 1.2 - 1.7, 2 - 6 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) использования застройщиком денежных средств в целях, не предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 214-ФЗ;

б) об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирных домов - не ранее 5 рабочих дней, но не позднее 7 рабочих дней со дня направления в личный кабинет застройщика уведомления об установлении факта несоответствия застройщика требованиям, указанным в пунктах 1.1, 1.8, 7 и 8 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, которое направляется в личный кабинет застройщика не позднее 3 рабочих дней со дня установления факта несоответствия застройщика требованиям, предусмотренным настоящим пунктом;

в) о неисполнении застройщиком обязанности по передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства по зарегистрированному договору участия в долевом строительстве - в течение 6 месяцев со дня наступления такой обязанности.

145. Результатом исполнения административной процедуры является направление в орган регистрации прав уведомления об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирных домов и (или) уведомления о неисполнении застройщиком обязанности по передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства по зарегистрированному договору участия в долевом строительстве.

146. В случае установления факта соответствия застройщика требованиям, указанным в частях 1.1 и 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем установления указанного факта, направляет в орган регистрации прав уведомление о соответствии застройщика указанным требованиям.

147. Результатом исполнения административной процедуры является направление в орган регистрации прав уведомления о соответствии застройщика требованиям, указанным в частях 1.1 и 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ.

### **Мероприятия по контролю без взаимодействия соблюдения требований к раскрытию и размещению застройщиками и ЖСК информации в Единой информационной системе жилищного строительства**

148. Основанием для подготовки задания на проведение мероприятий по контролю соблюдения требований к раскрытию и размещению застройщиками информации в Единой информационной системе жилищного строительства является:

- 1) регистрация первого договора участия в долевом строительстве;
- 2) последнее число каждого месяца;
- 3) истечение 30 календарных дней после окончания квартала.

149. Основанием для подготовки задания на проведение мероприятий по контролю соблюдения требований к раскрытию и размещению ЖСК информации в Единой информационной системе жилищного строительства является получение разрешения на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены ЖСК.

150. Административная процедура мероприятий по контролю раскрытия информации застройщиками в Единой информационной системе жилищного строительства содержит административные действия:

контроль наличия в Единой информационной системе жилищного строительства раскрытия следующей информации:

разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию;

годовая и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность застройщика;

аудиторское заключение;

разрешение на строительство;

сведения о прекращении действия разрешения на строительство с указанием оснований принятия органом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, такого решения;

заключение экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено Градостроительным кодексом Российской Федерации (в закрытой части системы);

документы, подтверждающие права застройщика на земельный участок (в закрытой части системы);

проектная декларация;

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

отказ в выдаче заключения Управления о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

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;

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;

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

градостроительный план земельного участка;

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;

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

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)»;

извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленное в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

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);

отчетность застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, а также сводные накопительные ведомости проекта строительства;

информация о физических лицах, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют в капитале долю участия более чем 5 процентов) корпоративным юридическим лицом - застройщиком, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) таких лиц, места жительства (места постоянного пребывания), индивидуального номера налогоплательщика или аналогичного идентификационного признака для иностранных граждан, страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) или аналогичного идентификационного признака для иностранных граждан;

информация о лицах, осуществляющих работы, поставки товаров и (или) предоставляющих услуги по проведению инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и строительства в предусмотренном Федеральным законом № 214 – ФЗ составе такой информации и при поступлении застройщику запроса от контролирующего органа о ее предоставлении;

иная информация, предусмотренная Федеральным законом № 214-ФЗ.

151. Административная процедура мероприятий по контролю раскрытия информации ЖСК в Единой информационной системе жилищного строительства содержит административные действия:

контроль наличия в Единой информационной системе жилищного строительства следующей информации:

устав ЖСК;

количество членов ЖСК;

разрешение на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены ЖСК;

права ЖСК на земельный участок, в том числе реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о собственнике земельного участка (в случае, если ЖСК не является собственником земельного участка), кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, сведения об элементах благоустройства;

местоположение строящегося многоквартирного дома и его описание, подготовленное в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство;

количество жилых помещений в строящемся многоквартирном доме, описание технических характеристик таких жилых помещений в соответствии с проектной документацией, а также изменение указанной информации в случае внесения в проектную документацию соответствующих изменений;

предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося многоквартирного дома.

152. Мероприятия по контролю раскрытия информации застройщиками, размещенной ими в Единой информационной системе жилищного строительства, должна быть проведена в течение 60 дней со дня регистрации первого договора участия в долевом строительстве.

Мероприятия по контролю размещения фотографий строящегося объекта в Единой информационной системе жилищного строительства, должна быть проведена в течение 40 дней после окончания каждого месяца.

Мероприятия по контролю размещения отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, а также сводные накопительные ведомости проекта строительства в Единой информационной системе жилищного строительства, должна быть проведена в течение 90 дней с даты представления отчетности застройщика, установленной законодательством.

153. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, указанное в задании.

154. Результатом исполнения административной процедуры является запись о результате мероприятий по контролю в журнале учета проверок должностным лицом Управления, проводившим проверку.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностным лицом, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, составляется и подписывается акт по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (приложение 6 к настоящему Административному регламенту). К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

155. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК нарушений обязательных требований должностные лица Управления обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;

направить в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки застройщика и ЖСК согласно пункту 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

156. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками и ЖСК сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Управление направляет застройщику предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **Принятие мер воздействия к застройщикам и ЖСК по результатам проверки в случае выявления нарушения законодательства в области долевого строительства и контроль за исполнением выданного предписания**

157. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установления факта нарушений обязательных требований и требований ЖК РФ.

158. В случае выявления при проведении проверки нарушений застройщиком обязательных требований или ЖСК нарушение требований ЖК РФ, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание застройщику или ЖСК об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

159. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – предписание) является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения застройщиком и ЖСК требование провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

160. Предписание оформляется должностным лицом Управления, проводившим проверку, не позднее срока окончания проверки.

Предписание составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

161. Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, регистрируется в журнале регистрации предписаний (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и выдается вместе с актом проверки должностному лицу застройщика или ЖСК, их уполномоченным представителям под роспись не позднее 1 рабочего дня после составления акта проверки.

162. В случае отказа должностного лица застройщика или ЖСК, их уполномоченным представителям принять предписание, оно направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 2 рабочих дней после оформления предписания, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в Управлении (дата, номер квитанции).

163. Застройщик и ЖСК, которым направлено предписание Управления, в течение 3 месяцев со дня направления указанного предписания вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным. Порядок обращения с таким заявлением, порядок его рассмотрения и порядок принятия решения по заявлению о признании предписания незаконным установлен законодательством Российской Федерации.

164. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

165. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 13.19.3, 14.28, 14.28.1, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, после составления акта проверки, должностное лицо Управления, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

166. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) должностным лицом Управления и передается в отдел правовой работы и административного производства Управления для проверки его на соответствие требованиям статьи 28.2 КоАП РФ и подготовки к рассмотрению.

167. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

168. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления, проводившие проверку.

169. Результатом исполнения административной процедуры является вручение застройщику предписания и (или) копии протокола об административном правонарушении.

### **Принятие мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства и членов ЖСК**

170. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований, выявленных в ходе проверки, свидетельствующих о нарушении застройщиком обязательных требований или ЖСК требований ЖК РФ и принятие начальником Управления решения об обращении в суд.

171. Административная процедура содержит административные действия:

1) должностное лицо Управления составляет:

служебную записку на имя начальника Управления об обращении 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;

служебную записку на имя начальника Управления об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства;

служебную записку на имя начальника Управления об обращении в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

2) передает служебную записку с прилагаемыми к ней документами начальнику Управления для резолюции;

3) на основании резолюции начальника Управления на служебной записке специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем наложения резолюции, регистрирует ее и передает в отдел правовой работы и административного производства Управления.

172. В случае неисполнения ЖСК в установленный Управлением срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов ЖСК, Управление вправе вынести предписание о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответствующих нарушений. Управление в случае неисполнения его предписаний ЖСК вправе обратиться в суд с требованием о ликвидации этого ЖСК.

173. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

174. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления, проводившие проверку.

175. Результатом исполнения административной процедуры является передача служебной записки с резолюцией начальника Управления в отдел правовой работы и административного производства Управления.

176. В случае выявления при проведении мероприятия по государственному контролю (надзору) нарушений застройщиком обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, материалы, связанные с выявлением указанных фактов, направляются в правоохранительные органы Удмуртской Республики для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в течение 5 рабочих дней.

177. Результатом исполнения административной процедуры является передача в правоохранительные органы Удмуртской Республики материалов проверки, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний.

### **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

178. В целях предупреждения нарушений застройщиком обязательных требований и ЖСК – требований ЖК РФ, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований ЖК РФ, должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований ЖК РФ в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

179. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований ЖК РФ должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Управления перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования ЖК РФ, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование застройщика по вопросам соблюдения обязательных требований и ЖСК - требований ЖК РФ, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований ЖК РФ, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и требований ЖК РФ должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, 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 и требований ЖК РФ;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), и размещение на официальном сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований ЖК РФ с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований ЖК РФ в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

180. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений, осуществляется начальником инспекции строительного надзора Управления (либо лицом, его замещающим).

181. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента должностное лицо Управления из числа лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения.

182. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный контроль (надзор), несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

183. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается приказом начальника Управления.

Плановые проверки при проведении контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) проводятся посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики; выборочной проверки подготовленных результатов осуществления государственного контроля (надзора).

184. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Управления. Обнаружение несоответствия результатов осуществления государственного контроля (надзора) является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

185. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника Управления.

186. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

187. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

188. Ответственные должностные лица Управления, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

189. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

190. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора) и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления требований нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

191. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

192. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения Управления, принятые по результатам осуществления государственного контроля (надзора), а также несоблюдение административных процедур и действий должностными лицами Управления, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Управлении.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

193. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

194. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

195. При поступлении в Управление жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

196. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

197. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба признается безосновательной и переписка с заинтересованным лицом по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

198. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

199. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в форме электронного документа или в письменной форме (в том числе в ходе личного приема заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица)).

200. В жалобе указываются:

- 1) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилия, имя и отчество руководителя или уполномоченного представителя застройщика или ЖСК, полное наименование организации;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заинтересованного лица и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

201. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

202. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

203. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина или юридического лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина или юридического лица.

204. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица или полное наименование организации;
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

205. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

206. Заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

207. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заинтересованное лицо в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

208. В случае необходимости заинтересованное лицо, обратившееся в Управление с жалобой на решения, действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

209. Жалобы подаются в Управление. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются начальником инспекции строительного надзора Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые начальником инспекции строительного надзора Управления, рассматриваются первым заместителем начальника Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые первым заместителем начальника Управления, рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые Управлением, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

210. Должностные лица Управления:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

211. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

212. Должностное лицо Управления, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении требований.

213. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по желанию, в электронной форме.

214. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

215. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), а именно:

а) принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

б) извещение в письменной форме субъекта государственного (контрольного) надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) отказ в удовлетворении досудебной (внесудебной) жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), путем извещения в письменной форме субъектов регионального государственного надзора с мотивированным обоснованием такого решения.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Главного управления по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
«Осуществление  
государственного контроля (надзора) в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или)  
иных объектов недвижимости на территории  
Удмуртской Республики»



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Управление по надзору УР)**

Удмурт Элькуньсь кун чаклэтья валтйсь кивалтонни  
ул. Максима Горького, д.73, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426051, тел. (3412) 390-001 (доб.500)  
e-mail: mail@gun.udmr.ru

Номер дела \_\_\_\_\_

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
ОБ УЧАСТИИ В ДОЛЕВОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ  
ДОМОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

г. Ижевск  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выдано** \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, ИНН)

**в отношении объекта капитального строительства:** \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_  
(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

По результатам проведенной проверки составлен акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на основании которого предписываю:

№ п/п	Мероприятия по устранению нарушений требований законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости	Сроки их выполнения
1		
2		
3		

**За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания застройщик несет административную ответственность, предусмотренную частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

О выполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_ уведомить Управление  
(наименование, адрес органа государственного строительного надзора)

по надзору УР \_\_\_\_\_

**Предписание выдал:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Экземпляр предписания получил:**

\_\_\_\_\_  
(заполняется представителем застройщика, с указанием реквизитов документа о представительстве)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Главного управления по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
«Осуществление  
государственного контроля (надзора) в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или)  
иных объектов недвижимости на территории  
Удмуртской Республики»

### Журнал регистрации актов проверок

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование застройщика	Наименование и адрес объекта	Статьи и пункты документов, требования которых нарушены	Характер нарушения	По результатам проверки оформлены	Примечание

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Главного управления по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
«Осуществление  
государственного контроля (надзора) в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или)  
иных объектов недвижимости на территории  
Удмуртской Республики»

### Журнал регистрации предписаний

№ п/п	Номер предписания	Дата	Организация	Срок исполнения



Приложение 6  
к Административному регламенту  
Главного управления по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
«Осуществление  
государственного контроля (надзора) в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или)  
иных объектов недвижимости на территории  
Удмуртской Республики»



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Управление по надзору УР)**

Удмурт Элькунусь кун чаклэтья валтйсь кивалтонни  
ул. Максима Горького, д.73, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426051, тел. (3412) 390-001 (доб.500)  
e-mail: mail@gun.udmr.ru

Номер дела \_\_\_\_\_

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ  
БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

г. Ижевск \_\_\_\_\_

(место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_ г.

(время составления  
акта)

**Мной,** \_\_\_\_\_

(должность,

Ф.И.О. должностного лица органа государственного строительного надзора, осуществляющего мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами)

**На основании:** \_\_\_\_\_

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

**были проведены мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами в отношении:**

(наименование юридического лица, ИНН)

**объекта капитального строительства:** \_\_\_\_\_

(наименование

объекта капитального строительства)

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_

(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

**Предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (далее – мероприятия по контролю):**

Мероприятия по контролю проведены в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**В результате проведенных мероприятий по контролю установлено:**

---

---

---

---

**По результатам мероприятий по контролю оформлены:**

\_\_\_\_\_ (указываются документы, оформленные по результатам проверки)

**Объяснения и замечания застройщика или ЖСК (или их представителей), в отношении которых составлен акт.**

---

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Подписи должностных лиц Управления, проводивших мероприятия по контролю:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Экземпляр Акта получил:**

\_\_\_\_\_ (заполняется представителем застройщика, с указанием реквизитов документа о представительстве)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)