



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017

с. Верхний Услон

КАРАР

1227

Об утверждении административного регламента Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению переданных государственных полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

В целях исполнения муниципальной функции по осуществлению переданных полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению переданных государственных полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>, на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по строительству, ЖКХ, связи и энергетике.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Л.С. Хакимзянов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «22» июня 2017 г. № 162/17

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

1. Общие положения

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

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственных полномочий.

Государственные полномочия осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 214);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2005 года N 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2006 года N 233 "О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика";

приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 12 января 2006 года N 06-2/пз-н "Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства";

приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30 ноября 2006 года N 06-137/пз-н "Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика";

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан";

Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2007 года N 66-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости";

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан";

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Орган местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, осуществляющий государственный контроль и надзор в области долевого строительства.

Государственный контроль и надзор в области долевого строительства осуществляет Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком). Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее - Отдел).

1.4. Для целей настоящего регламента используются следующие основные термины и определения:

застройщик - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства в соответствии с настоящим Федеральным законом для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

объект долевого строительства - жилое или нежилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, подлежащие передаче участнику долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и входящие в состав указанного многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) также с привлечением денежных средств участника долевого строительства.

1.5. Должностные лица, ответственные за осуществление государственных полномочий

Должностными лицами Исполкома, ответственными за осуществление государственных полномочий, являются: – начальник отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.6. Государственные полномочия.

Государственные полномочия включает в себя:

Государственная функция по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства включает в себя:

а) осуществление контроля 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 N 214-ФЗ;

б) получение от застройщика ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении своих обязательств по договорам по формам и в порядке, которые установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 октября 2005 года N 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства";

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

г) осуществление контроля за соблюдением Федерального закона N 214-ФЗ;

д) рассмотрение жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями Федерального закона N 214-ФЗ;

е) направление застройщикам предписаний об устранении нарушений Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и установление сроков устранения таких нарушений;

ж) принятие мер, необходимых для привлечения застройщиков (их должностных лиц) к ответственности, установленной федеральным законодательством;

з) обращение в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

и) обращение 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, либо с заявлением о ликвидации застройщика, в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 214-ФЗ;

Предмет осуществления государственного полномочия:

- соблюдение и исполнение застройщиками Федерального закона N 214-ФЗ, законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов;

- соблюдение прав и законных интересов участников долевого строительства.

## 2. Административные процедуры осуществления государственных полномочий

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственных полномочий.

При осуществлении государственных полномочий применяются следующие административные процедуры:

а) рассматриваются жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушением Федерального закона N 214-ФЗ;

б) проводится анализ отчетности застройщика 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 обязательств по договорам участия в долевом строительстве;

в) проводятся плановые и внеплановые проверки соблюдения положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

г) применяются меры воздействия к застройщикам (должностным лицам), нарушившим законодательство о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также меры, направленные на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства:

- выдача предписаний;

- обращение 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, или с заявлением о ликвидации застройщика;

- обращение в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

2.1.1. Рассмотрение жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушением Федерального закона N 214-ФЗ.

2.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для рассмотрения жалобы гражданина или юридического лица, связанной с нарушением Федерального закона N 214-ФЗ,

- поступление жалобы (письменной или устной) в Исполком.

2.1.1.2. Требования к письменной жалобе.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направлено обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направляющего письменную жалобу;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- личная подпись гражданина, либо руководителя или уполномоченного представителя юридического лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин или юридическое лицо прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

2.1.1.3. В течение трех дней с момента поступления жалобы в Исполком жалоба регистрируется и передается в Отдел для рассмотрения.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Исполкома, копия жалобы одновременно направляется в соответствующее структурное подразделение. В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан или соответствующим должностным лицам.

2.1.1.4. Устные жалобы, изложенные на личном приеме, а также жалобы, поступившие по информационным системам общего пользования или иным путем, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.1.1.5. Должностные лица, уполномоченные рассматривать жалобы граждан и юридических лиц:

- заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по строительству, ЖКХ, связи и энергетике.

- начальник отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике ;

2.1.1.6. Рассмотрение письменной жалобы.

Должностные лица Отдела, уполномоченные рассматривать жалобы граждан и юридических лиц:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы по существу, в случае необходимости - с участием гражданина или юридического лица, направившего жалобу в сроки, установленные законодательством;

- запрашивают в установленном порядке необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, должностных лиц, объяснения у должностных лиц, а также приглашают свидетелей и экспертов в случае необходимости;

- сообщают гражданину, юридическому лицу о результатах рассмотрения жалобы и принятом по ней решении в установленный срок в письменной или устной форме по согласованию с ними;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц;

- готовят письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляют гражданина или юридическое лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Исполнительного комитета. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, либо фамилия руководителя или уполномоченного представителя

юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### 2.1.1.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба, поступившая в Исполком или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель Исполкома, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина или юридического лицо, направившего жалобу.

О результатах рассмотрения обращения гражданину направляется ответ в течение трех дней с момента принятия по нему соответствующего решения, но не позднее сроков, определенных первым и вторым абзацем данного пункта.

В случае отклонения обращений указываются мотивы отклонения, разъясняется порядок обжалования.

2.1.1.8. Продление и рассмотрение жалоб в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

#### 2.1.1.9. Рассмотрение коллективных жалоб и обращений.

Рассмотрение коллективных жалоб и обращений производится в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом для рассмотрения жалоб и обращений отдельных граждан и юридических лиц.

2.1.2. Проведение анализа отчетности застройщика 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 обязательств по договорам участия в долевом строительстве.

2.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для проведения анализа отчетности застройщика 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 обязательств по договорам участия в долевом строительстве - представление отчетности застройщиком в Исполком.

2.1.2.2. В день представления отчетности в Исполком отчетность регистрируется и передается в Отдел. Обмен информацией производится посредством Интернета, также на магнитных носителях.

2.1.2.3. Должностные лица, уполномоченные проводить анализ отчетности застройщиков:

- заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по строительству, ЖКХ, связи и энергетике.
- начальник отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике

2.1.2.4. Срок анализа отчетности - в течение 45 дней со дня регистрации.

2.1.2.5. Анализ отчетности - это определение наличия или отсутствия явных нарушений законодательства Российской Федерации, то есть нарушений, для выявления которых не требуются дополнительные документы и информация, кроме тех, которые представлены в отчетности, или которыми располагает на момент рассмотрения отчетности должностное лицо, уполномоченное рассматривать отчетность застройщиков.

Анализ отчетности осуществляется по следующим критериям:

- оценивается соответствие состава, формы и порядка представления отчетности требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- оценивается соответствие сведений, представленных в отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.1.2.6. Достоверность сведений, представленных в отчетности, проверяется в процессе проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2.1.3. Проведение проверок в отношении застройщиков для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами (далее - проверки).

2.1.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для проведения проверок застройщика:

а) для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

б) для проведения внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Исполком обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.1.3.2. Должностные лица Исполкома, ответственные за организацию и проведение проверок:

- заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по строительству, ЖКХ, связи и энергетике.

- начальник отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике

2.1.3.3. Проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в установленном порядке.

2.1.3.4. Сроки проведения проверок устанавливаются Федеральным законом N 294-ФЗ.

2.1.3.5. Юридические лица обязаны представлять должностным лицам Отдела, проводящим проверки, запрашиваемые документы, имеющие отношение к предмету проверки, давать объяснения по вопросам, входящим в компетенцию Исполкома.

2.1.3.6. Проведение плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Исполкомом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов. Предметом плановой проверки является соблюдение застройщиком в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки Исполкомом совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем Исполкома ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru> в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполком направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в орган прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации".

Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Исполкомом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Исполкома о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Исполком обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Исполкома при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

#### 2.1.3.7. Проведение внеплановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Исполкома, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая выездная проверка застройщиков, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких застройщиков.

При проведении внеплановых проверок выполняются процессуальные действия, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

При проведении внеплановых проверок предметом проверки являются факты и основания, послужившие причиной внеплановой проверки.

В случае если при проведении внеплановой проверки выявляются факты нарушения требований законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, ранее не явившиеся причиной внеплановой проверки, объем проверки и срок ее проведения по решению руководителя Исполкома может быть увеличен в порядке и пределах, установленных настоящим регламентом.

К проведению внеплановых проверок могут привлекаться правоохранительные и иные государственные органы. В этом случае решение о проведении совместной проверки согласовывается с руководителями указанных органов не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки.

2.1.3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах застройщика, устанавливающих их организационно- правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Исполкома.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Исполкома в первую очередь рассматриваются документы застройщика, имеющиеся в распоряжении Исполкома, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении застройщика.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Исполкома, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение застройщиком обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Исполком направляет в адрес застройщика мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в том числе:

- разрешение на строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридическим лицом права собственности на земельный участок, предоставленный для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, или договора аренды такого земельного участка;
- проектная декларация (изменения в проектную декларацию) с документами, подтверждающими ее (их) опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- устав юридического лица;
- сведения об учредителях (участниках) юридического лица, с указанием процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в органе управления;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- утвержденные годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета (распределение) прибыли и убытков за три последних года осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности и за фактический период предпринимательской деятельности при осуществлении юридическим лицом такой деятельности менее (трех) лет (за исключением регистров бухгалтерского учета);
- аудиторское заключение за последний год осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности;
- лицензия (если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законодательством и связан с осуществлением юридическим лицом деятельности по привлечению денежных средств участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости);
- технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

- заключение государственной экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законодательством;
- проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения;
- договоры участия в долевом строительстве, реестры указанных договоров;
- выписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие факты привлечения денежных средств участников долевого строительства на основании договоров участия в долевом строительстве (платежные документы);
- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости;
- документы, подтверждающие исполнение юридическим лицом договоров участия в долевом строительстве (подписанные сторонами по договору акты приема-передачи объектов долевого строительства, выписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- иные документы, касающиеся деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью руководителя, иного должностного лица застройщика.

При проведении документарной проверки Исполком не вправе требовать у застройщика сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Застройщики, представляющие в орган местного самоуправления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Исполком документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Исполкома, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом застройщика пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Исполком установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Исполкома вправе провести выездную проверку.

2.1.3.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах застройщика сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые ими работ, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика обязаны предоставить должностным лицам Исполкома, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые застройщиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым застройщиком оборудования, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### 2.1.3.10. Требования к оформлению распоряжения или приказа о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании соответствующего распоряжения или приказа руководителя Исполнительного комитета на основании типовой формы, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки разрабатывается должностными лицами Отдела. Распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки оформляется в течение трех рабочих дней, предшествующих дню начала проверки.

Распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки оформляется в течение десяти рабочих дней со дня наступления события, послужившего основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется незамедлительно.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки (приложение N 1 к настоящему Регламенту) указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование застройщиков, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых застройщиком необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

#### 2.1.3.11. Порядок оформления акта по результатам проверки.

По результатам проверки должностными лицами Исполкома, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки (приложение N 2 к настоящему Регламенту) указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Исполкома;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки; - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета

проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Исполкома.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.1.3.12. Застройщики обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью застройщика. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Застройщик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Исполком в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом застройщик вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Исполком.

2.1.4. Применение мер воздействия к юридическим лицам (их должностным лицам), нарушившим законодательство о долевом строительстве многоквартирных домов и (или)

иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства

2.1.4.1. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

При выявлении в результате проведенной проверки нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, начальник отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Предписание подписывает руководитель Исполнительного комитета. Предписание выдается в течение десяти рабочих дней после полного оформления акта проверки.

В предписании (приложение N 3 к настоящему Регламенту) указываются:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, на основании которого выдается предписание;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество должностного лица, которому выдается предписание;

г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

д) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание; е) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

2.1.4.2. Привлечение к административной ответственности юридических и (или) должностных лиц, совершивших правонарушения в области законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

В случае выявления Исполкомом нарушений требований законодательства о долевом участии в строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, содержащих признаки административного правонарушения, по результатам проверочных мероприятий, акт проведения проверки направляется в Инспекцию государственного строительного надзора Республики Татарстан для привлечения к административной ответственности юридических и (или) должностных лиц, совершивших правонарушения в области законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2.1.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений застройщиком обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Исполкома, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.1.4.4. Обращение 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 или с заявлением о ликвидации застройщика.

По результатам рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц, по результатам проведенной проверки или на основании анализа проведенных за определенный период в

отношении одного юридического лица проверок уполномоченные должностные лица Отдела вправе:

- обратиться в Арбитражный суд Республики Татарстан 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 случаях, предусмотренных Федеральным законом N 214-ФЗ;

- обратиться в Арбитражный суд Республики Татарстан с заявлением о ликвидации застройщика в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 214-ФЗ, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Обращаться в арбитражный суд с заявлениями о приостановлении на определенный срок деятельности застройщика, о ликвидации застройщика от имени Исполкома вправе начальник юридического в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, а также на основании выданной руководителем Исполнительного комитета доверенности на осуществление соответствующих полномочий.

При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку искового заявления (с необходимыми материалами) в Арбитражный суд Республики Татарстан в течение 30 дней со дня дачи соответствующего поручения руководителем Исполнительного комитета (руководителя или иного уполномоченного лица) Исполкома.

2.1.4.5. Обращение в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

По результатам рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, результатам проведенной проверки или на основании анализа проведенных за определенный период в отношении одного юридического лица проверок, уполномоченные должностные лица Отдела вправе обратиться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

Обращаться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства от имени Исполкома вправе начальник (и консультанты) Отдела в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, а также на основании выданной руководителем Исполнительного комитета доверенности на осуществление соответствующих полномочий.

При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку искового заявления (с необходимыми материалами) в суд в течение 30 дней со дня дачи соответствующего поручения руководителем Исполнительного комитета.

2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственных полномочий

2.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Исполкома, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

Граждане могут обжаловать действия или бездействие специалистов Исполкома, обратившись к руководству Исполкома.

Граждане имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение по адресу: РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номеру телефона 8(84379) 2 22 25, 8(84379) 2 12 67;

б) на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru> или на официальном портале Правительства Республики Татарстан

<http://prav.tatar.ru> и по электронной почте по адресу: [Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru](mailto:Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru)  
Должностные лица Исполкома проводят личный прием граждан.

Прием руководителя Исполнительного комитета производится по предварительной записи по вторникам с 8:00 до 12:00 по адресу: РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований граждан либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Срок рассмотрения письменного обращения и ответа на него не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается до 30 дней с момента регистрации.

Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Исполкома, в судебном порядке.

Обжалование постановлений и решений по делам об административных правонарушениях производится в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.2. Организации имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

Организации могут обжаловать действия или бездействие специалистов Исполкома, обратившись к руководству Исполкома. Организации имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение по адресу: РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Рекомендованного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номеру телефона 8(84379) 2 22 25, 8(84379) 2 12 67;

б) на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>; или на официальном портале Правительства Республики Татарстан <http://prav.tatar.ru> и по электронной почте по адресу: [Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru](mailto:Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru)

Должностные лица Исполкома проводят личный прием должностного лица или уполномоченного представителя организации.

Прием руководителя Исполнительного комитета производится по предварительной записи по вторникам с 8:00 до 12:00 по адресу: РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;
- реквизиты организации;
- суть заявления или жалобы;
- печать организации с подписью должностного лица и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований организации либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Срок рассмотрения письменного обращения и ответа на него не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается до 30 дней с момента регистрации.

Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Если в письменном обращении не указаны реквизиты организации, направившей обращение, ответ на обращение не дается.

При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Исполкома, в судебном порядке.

Обжалование постановлений и решений по делам об административных правонарушениях производится в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района

Распоряжение (приказ)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

О проведении проверки

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2007 г. N 66-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости" и на основании

\_\_\_\_\_ (план проведения проверок, утвержденный приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г, N \_\_\_\_, иные основания, предусмотренные законодательством)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)

провести (плановую/внеплановую) проверку деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес или адрес фактического местонахождения).

Цель, задачи и предмет проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата начала и окончания проверки: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Должностным лицам, указанным в настоящем распоряжении, дано право на организацию и проведение проверочных и процессуальных действий.

Подпись должностного лица

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Акт  
проведения проверки

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_

На основании статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", Закона Республики Татарстан 27 декабря 2007 г N 66-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости", Устава Верхнеуслонского муниципального района, распоряжения (приказа)

(руководителя или иного уполномоченного лица Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района)

о проведении проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ должностным лицом Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

(должность, фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения должностного лица (руководителя и членов проверяющей группы)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество полномочного представителя проверяемой организации)

при участии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителей других органов, участвующих в проверке)

проведена \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_

(плановая, внеплановая) (полное наименование проверяемой организации)

Реквизиты проверяемой организации:

адрес юридический: \_\_\_\_\_

адрес фактический: \_\_\_\_\_

руководитель проверяемой организации: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Предмет и цель проверки: \_\_\_\_\_

Период проверки: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Время проведения проверки: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

В результате проведения проверки установлено:

В результате проведения проверки выявлены нарушения:

Список приложений к настоящему акту:

(N п/п, наименование приложения)

Акт по результатам проверки составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подпись должностного лица:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

С актом по результатам проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(руководитель (должностное лицо,  
уполномоченное руководителем)  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Акт по результатам проверки получил: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(руководитель (должностное лицо,  
уполномоченное руководителем)  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
должность, фамилия, имя,  
отчество должностного лица)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (место проведения)

На основании акта проведения проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. деятельности \_\_\_\_\_ (наименование организации, органа, юридического лица)

руководствуясь ч. 2, п. 6 ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 6 декабря 2007 года N 66-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости", Уставом Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан \_\_\_\_\_ предписывает:

\_\_\_\_\_ (наименование лица, которому выдается предписание)

в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.:

1) устранить нарушения:

\_\_\_\_\_ (содержание предписания, основание вынесения предписания)

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

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо подлежат привлечению к административной ответственности, установленной ч. 4 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Предписание может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные законодательством о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, а также о судопроизводстве в арбитражных судах. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Подпись должностного лица

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Предписание получено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, дата, подпись проверяемого лица)