



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24 04 2019 г. № 212

Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля и надзора в области долевого строительства на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в новой прилагаемой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты 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, Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2007 года № 66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости», постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 14.10.2010 № 1349 «Об утверждении Регламента исполнения государственной функции органами местного самоуправления Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по осуществлению контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости».

3. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Хазиева Р.А.

Руководитель



Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 24.04.2019 № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного контроля и надзора в области долевого строительства
на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Нижнекамского муниципального района (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми исполняется государственная функция:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, статья 1);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, статья 14);

- Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №214-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, статья 40);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, статья 6249);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, статья 3451);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.05.2006, № 18, статья 2001);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, статья 3706);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, статья 2647);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» (Российская газета, 31.01.2007, № 19);

- приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 06-2/пз-н «Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.03.2006, № 12);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.12.2016 № 914/пр «Об утверждении требований к порядку размещения на официальном сайте застройщика информации в отношении многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (Российская газета, 13.01.2017, № 6);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.12.2016 № 996/пр «Об утверждении формы проектной декларации» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2016);

- Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

- Закон Республики Татарстан от 27.12.2007 №66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов связанной со строительством многоквартирных домов» (Республика Татарстан, 28.12.2007, № 259);

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2013 № 750 «О перечне сведений и (или) документов, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, получаемых от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 18.10.2013, № 77 ст. 2609);

- Устав Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятый решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положение об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района, утвержденный Решением Совета Нижнекамского муниципального района от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК).

- Положение об управлении строительства и архитектуры Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Отделом контроля и надзора в области долевого строительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района (далее – Отдел).

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- субъекты контроля – лица, в отношении которых исполняется государственная функция, за исключением указанных в подпункте 3 пункта 1.7 Административного регламента;

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

1.5. В процессе осуществления государственных функций Отдел в установленном порядке вправе взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, иными организациями.

1.6. Предмет государственного контроля (надзора).

Предметом проверки является соблюдение лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства

(создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, обязательных требований, установленных Федеральным законом 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция:

Субъектами контроля выступают лица, привлекающие денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предусмотренные положениями Федерального закона 214-ФЗ.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

1.8.1. В случае отсутствия нарушений обязательных требований при проведении проверки составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в трех экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция.

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

1) составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в трех экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция;

2) направляется предписание об устранении нарушений обязательных требований, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

- акт проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписание об устранении выявленных нарушений, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Материалы проверок направляются в правоохранительные органы, в том числе прокуратуру г. Нижнекамск в рамках имеющихся полномочий.

1.8.4. По итогам проверки ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, при установлении нарушения

требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и отсутствия документов:

- составляется акт проверки по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который подлежит регистрации в журнале учета;

- направляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.8.5. При выявлении нарушения срока передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства и невыполнении требований статей 6, 8 Федерального закона № 214-ФЗ, а также выявления несоответствия нормативов финансовой устойчивости застройщику направляется предписание об устранении выявленного нарушения по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

1.8.7. По результатам профилактики нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами проводятся следующие мероприятия:

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

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

1.8.8. По результатам планирования мероприятий по надзору, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, утверждается и размещается на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) программа профилактики нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- 3) ежегодный план проведения плановых проверок лиц, в отношении которых исполняется государственная функция.

1.9. Права и обязанности сотрудника Отдела.

1.9.1. Должностным лицом, обладающим полномочиями по осуществлению государственной функции, является главный специалист Отдела.

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

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

1) запрашивать и получать документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки, согласно перечням (приложение № 4);

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

3) запрашивать и получать документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки, согласно перечням (приложение № 4);

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

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

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

7) подписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

8) направлять в правоохранительные органы и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

11) обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона № 214-ФЗ или

принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

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

Должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

12) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений

с указанием сроков их устранения;

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

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

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

1.9.2. Сотрудником Отдела, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции, является главный специалист.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) при проведении проверки предоставлять должностному лицу Отдела, проводящего проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемым должностным лицом;

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Адрес местонахождения Отдела: Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, г.Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2а.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

обед с 12.00-13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) при личном обращении в ходе личного приема в приемные дни и часы по вопросам исполнения государственной функции – по вторникам, с 8.00 до 17.00, с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания не превышало 15 минут;

3) при обращении в неприемные дни – у специалиста по телефону: (8555)41-60-44;

4) при обращении по адресу электронной почты: otdel.ds.nk@tatar.ru;

5) посредством публикаций в средствах массовой информации;

6) посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

7) посредством направления ответа заявителю на письменное обращение (заявление) в органы государственной власти Российской Федерации, Республики Татарстан по адресу, указанному в письменном обращении (заявлении), в том числе и (или) на электронную почту заявителя.

2.3. Информацией об исполнении государственной функции, которая предоставляется Отделом, является:

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

б) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты,

сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

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

д) утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

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

ж) текст Административного регламента.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения государственной функции.

2.5.1. Срок исполнения государственной функции составляет:

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

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

3) при проверке установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации – ежеквартально, с 1-го по 25-е число;

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

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

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

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

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

2.6. Приостановление исполнения государственной функции не предусматривается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) ведение перечня подконтрольных субъектов (объектов) государственного контроля (надзора) (далее – Перечень);

2) планирование мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;

3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

4) организация и проведение мероприятий по контролю над соблюдением обязательных требований без взаимодействия с застройщиком;

5) организация плановых проверок;

6) организация внеплановых проверок;

7) принятие уполномоченным должностным лицом предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан мер по устранению нарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления обязательных требований;

8) выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения (согласно соответствующему административному регламенту предоставления государственной услуги);

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

10) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Ведение Перечня.

3.3.1. Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных субъектах (объектах) из ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.3.2. Ведение Перечня осуществляется на электронных и бумажных носителях.

3.3.3. Перечень ведется уполномоченным сотрудником Отдела.

3.3.4. Перечень размещается на официальном сайте в сети Интернет и актуализируется по мере необходимости.

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

3.4.1. Подготовка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами включает в себя следующие административные действия:

1) разработка отделом по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов в г. Нижнекамск программы профилактики нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки;

2) утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами Руководителем Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района.

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

1) разработка задания уполномоченным сотрудником;

2) утверждение задания руководителем Исполкома, либо лицом, им уполномоченным.

3.4.3. Результатом административных действий является утверждение задания на проведение проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиком информации и его размещение на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

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

1) подготовка и составление сотрудником Отдела проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверки;

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

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

4) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, его утверждение Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района направление утвержденного плана проведения плановых проверок субъектов проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в прокуратуру г. Нижнекамск;

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

году проведения плановых проверок.

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

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

2) истечение одного года с даты окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории г. Нижнекамска;

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

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

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

3.4.7. Отдел при планировании мероприятий по контролю, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.8. Утвержденный Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района план проведения плановых проверок субъектов проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.9. Результатом административных действий является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок и его размещение на официальном сайте нижнекамского муниципального района.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами .

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел осуществляет

мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений

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

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, если иной

порядок не установлен федеральным законом.

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

2) размещение на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результатов проверки ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

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

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

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

3.6.2. Уполномоченным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры является главный специалист Отдела.

3.6.3. Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением застройщиками обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» без взаимодействия с застройщиками.

3.6.4. Предметами проверки являются порядок и сроки размещения застройщиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте, в составе электронного адреса которого имеется доменное имя, права на которое принадлежат такому застройщику (далее – сайт застройщика), следующей информации:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 1 статьи 20 Федерального закона № 214-ФЗ;

2) документы, указанные в пунктах 1, 3, 5 части 2 статьи 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

3) проектная декларация;

4) заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, указанного в части 2 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ, о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

5) 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;

6) 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;

7) документы, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

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

9) градостроительный план земельного участка;

10) 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;

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

12) 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)»;

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

14) 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);

15) иная информация, предусмотренная Федеральным законом № 214-ФЗ.

3.6.5. Требования к порядку размещения на официальном сайте застройщика информации в отношении каждого многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением денежных средств участников долевого строительства, установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.12.2016 № 914/пр «Об утверждении требований к порядку размещения на официальном сайте застройщика информации в отношении многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением денежных средств участников долевого строительства».

3.6.6. Информация, указанная в пункте 3.6.4 Административного регламента, подлежит размещению на сайте застройщика в течение пяти рабочих дней после получения заключения Отдела о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ. Фотографии, указанные в подпункте 11 пункта 3.6.4 Административного регламента, подлежат размещению на официальном сайте застройщика ежемесячно.

3.6.7. Изменения, внесенные в документы, указанные в пункте 3.6.4 Административного регламента, должны быть размещены на официальном сайте застройщика в течение пяти рабочих дней со дня внесения таких изменений.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.6.6 и 3.6.7 Административного регламента, составляет 20 рабочих дней.

3.6.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки установленных требований к раскрытию и размещению застройщиками информации являются:

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

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

многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

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

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

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

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

- поступление в контролирующий орган уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ.

3.6.10. При проверке проектной декларации устанавливаются:

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

- соблюдение порядка и сроков внесения предусмотренных изменений.

3.6.11. Требования к порядку заполнения проектной декларации установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.12.2016 № 996/пр «Об утверждении формы проектной декларации».

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления изменений.

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

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

3.6.15. В случае необходимости продления сроков устранения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам субъект проверки, которому

выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, не позднее срока, указанного в предписании, вправе направить в Отдел аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, обосновывающих продление срока, материалов о ходе устранения нарушения к моменту направления ходатайства (далее – ходатайство).

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

3.7. Плановые проверки.

3.7.1. Порядок организации проверки.

3.7.1.1. Проверка проводится на основании Распоряжения Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района. Проверка может осуществляться только лицами, которые указаны в распоряжении Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района.

3.7.1.2. В распоряжении Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Отдела, а также вид(-ы) государственного контроля (надзора);
- 3) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) 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;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 8) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

субъекта проверки.

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

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

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок, утвержденный Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района.

3.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист Отдела.

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

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

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

3.8. Внеплановые проверки.

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

3.8.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3.1, 4 и 5 части 11 настоящей статьи, может быть проведена контролирующим органом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

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

3.9. Документарные проверки.

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

3.9.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

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

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

В данном Распоряжении фиксируется обязанность сотрудника Отдела выявлять строительные организации, привлекающие денежные средства граждан и юридических лиц, не представляющих ежеквартальную отчетность, сведения, проектные декларации и так далее;

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

3.9.4. Права и обязанности сотрудника Отдела, уполномоченного на проведение проверки, при проведении проверки устанавливаются пунктами 1.9.1 и 1.9.2 Административного регламента.

3.9.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом Отдела в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в Распоряжении Отдела.

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

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

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

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

3.9.8. Указанные в запросе (требовании) документы и сведения представляются в Отдел в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя застройщика.

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

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

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

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

3.9.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Отделе, информация об этом направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, любым

доступным способом, позволяющим определить получение информации, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.13.5. По результатам проверки уполномоченным лицом Отдела, проводящими документарную проверку:

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

2) при выявлении необходимости устранить нарушения требований законодательства о долевом строительстве либо в целях восстановления нарушенных прав участников долевого строительства и иных лиц, связанных с финансированием и возведением многоквартирного дома либо иного объекта недвижимости, в рамках

Федерального закона № 214-ФЗ, в адрес застройщика выносится предписание об устранении выявленных нарушений по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3.9.13.6. Должностным лицом осуществляется контроль за исполнением предписаний является сотрудник Отдела.

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

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

3.9.13.9. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их непосредственно в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.9.14. Регистрация и учет проверок.

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

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

3.9.14.3. В Отделе обязанности по ведению делопроизводства при проведении проверок, предусматривающих ведение журнала учета проверок, а также контролю за указанным делопроизводством возлагаются на сотрудника Отдела.

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

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

3.10. Выездная проверка.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.7. Права и обязанности должностного лица и уполномоченного сотрудника Отдела при проведении проверки указаны в пунктах 1.9.1 и 1.9.2 Административного регламента.

3.10.8. При проведении проверки сотрудник Отдела обязан ознакомить субъектов проверки с Административным регламентом.

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

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

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

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

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

3.10.12. По результатам выездной проверки уполномоченным сотрудником Отдела, проводящего проверку:

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

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

3) при выявлении признаков преступлений направляется письмо в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

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

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

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

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10.12.3. Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.12.4. В журнале учета проверок уполномоченными должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводящего проверку, подпись должностного лица, проводящего проверку.

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

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

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

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

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

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

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

3.12.2. Уполномоченным лицом Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.12.3. Отчетность может представляться:

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

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

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

3.12.5. Административная процедура по приему от застройщика ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, начинается с передачи в Отдел с отчетностью застройщика отчетности по формам в соответствии с формами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства».

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

- проверяет наличие всех форм отчетности, бухгалтерского баланса и их смысловые и числовые значения;

- проверяет, чтобы страницы отчетности, представленной в письменной форме, были сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем застройщика или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, а также были скреплены печатью застройщика;

- выясняет информацию о наличии прочих расходов застройщика, в случае наличия таковых – принимает справку с указанием направления расходования денежных средств и ссылки на проектную декларацию;

- проверяет соблюдение застройщиком сроков передачи объекта долевого строительства участнику долевого строительства. При наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам проверяет наличие справки о причинах ненадлежащего исполнения обязательств;

- проверяет наличие информации о размещении проектной декларации в средствах массовой информации;

- осуществляет проверку соответствия нормативов финансовой устойчивости застройщика требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

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

3.12.8. При выявлении фактов, указанных в части 2.3 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ (с учетом части 7, статьи 25 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан в срок не позднее, чем один рабочий день со дня получения соответствующего решения направляется уведомление об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства граждан – участников долевого строительства на строительство (создание) многоквартирных домов с приложением решений, указанных в части 2.3 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ.

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

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

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

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

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

3.12.14. В целях обеспечения доступности застройщиков и участников долевого строительства к результатам проверки ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства (далее – результаты проверки), проводится обобщение результатов проверки.

Обобщение результатов проверки осуществляется на сайте Отдела.

3.12.15. В целях осуществления оценки соответствия представляемых примерных графиков реализации проектов строительства (далее – графики) проводится осмотр многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Время проведения осмотра всех объектов не должно превышать 30 календарных дней с момента получения соответствующих материалов.

Результаты осмотра объектов вносятся в графики сотрудником Отдела, осуществляющим осмотр, и заверяются печатью организации, должностное лицо которой производит осмотр. При несоответствии степени строительной готовности объектов примерным графикам реализации проектов строительства в график вносятся соответствующие замечания через значок «/» с фактическими

данными, указанными застройщиком.

3.13. Осуществление государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

3.13.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является осуществление государственной регистрации жилищно-строительного кооператива.

3.13.2. Государственный контроль за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, осуществляется в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации 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.

3.13.3. Предметом проверки деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, является:

- соблюдение требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома;
- деятельность жилищно-строительного кооператива в части исполнения требований статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- соответствие должностных лиц жилищного кооператива требованиям, установленным пунктом 1 статьи 116.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.13.4. Административная процедура проводится в виде плановых и внеплановых проверок в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.13.5. Сотрудником Отдела, обладающим полномочиями по осуществлению государственной функции является главный специалист Отдела.

3.13.6. При проведении административной процедуры проверяются:

1) размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства следующих документов и информации:

- информация о количестве членов жилищно-строительного кооператива;
- разрешение на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены жилищно-строительного кооператива;
- сведения о правах жилищно-строительного кооператива на земельный участок, в том числе реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о собственнике земельного участка (в случае если жилищно-строительный кооператив не является собственником земельного участка), о кадастровом номере и площади земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, об элементах благоустройства;
- информация о местоположении строящегося многоквартирного дома и его описание, подготовленное в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство;

- сведения о количестве жилых помещений в строящемся многоквартирном доме, описание технических характеристик таких жилых помещений в соответствии с проектной документацией, а также измененная информация в случае внесения в проектную документацию соответствующих изменений;

- информация о предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося многоквартирного дома;

- устав кооператива;

- реестр членов кооператива;

2) ведение реестра членов кооператива, содержащего сведения в соответствии с требованиями части 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) соблюдение требований частей 2 и 4 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3.13.7. Сведения, содержащиеся в реестре членов жилищно-строительного кооператива, а также иную информацию, предусмотренную статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностные лица получают из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

3.13.8. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года с даты выдачи жилищно-строительному кооперативу разрешения на строительство либо истечение одного года с даты окончания проведения последней плановой проверки такого кооператива на территории субъекта Российской Федерации, на которой осуществляется строительство.

Проверка информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.13.6 Административного регламента, проводится в виде выездной проверки.

Порядок организации и проведения проверки изложен в пунктах 3.7, 3.9 и 3.10 Административного регламента. Срок проведения проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.13.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения жилищно-строительным кооперативом выданного контролирующим органом предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) поступление в контролирующий орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также из системы о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13.10. В случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также, в случае если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива, сотрудником Отдела может быть вынесено предписание о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений. В случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом вынесенного гл. специалистом Отдела предписания, Отдел вправе обратиться в суд с требованием о ликвидации этого кооператива.

3.14. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдение обязательных требований.

3.14.1. Началом административной процедуры является поступление в Отдел обращения или заявления от гражданина или организации по вопросам исполнения государственной функции.

3.14.2. Обращение или заявление от гражданина или организации по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.14.3. Сотрудник Отдела в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему документы и оформляет резолюцию на документах.

3.14.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, специалистом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.14.5. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении специалиста Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела.

3.14.6. В рамках предварительной проверки у лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.14.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части

2 статьи 10 федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении данных о нарушении обязательных требований специалист Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.14.8. В случае если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, по решению сотрудника Отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются.

3.14.9. Ответ на обращение подписывается руководитель Исполкома, либо лицо, им уполномоченным.

3.14.10. Ответ на обращение или заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или (при поступлении обращения в электронной форме) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.14.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в МСЭД.

3.14.12. Результатом административной процедуры является ответ Отдела на обращение.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений осуществляется руководителем Исполкома, либо лицом, им уполномоченным.

4.1.1. Текущий контроль над исполнением государственной функции производится путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых уполномоченным лицом Отдела.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок:

- ежемесячно – при проверке результатов выездных и документарных проверок;

- ежеквартально – при выборочной проверке актов камеральных проверок.

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

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

- правильность расчетов нормативов финансовой устойчивости застройщиков;

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – через официальный сайт Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-nkama.ru>), а также может быть принята при личном приеме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.11. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома, либо лицо, им уполномоченное принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.14. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признание жалобы необоснованной;

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) основания для принятия решения по жалобе;

г) принятое по жалобе решение;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Исполкома, либо лицом, им уполномоченным.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению Исполнительным комитетом
Нижнекамского муниципального района
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) в области долевого
строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости
на территории Нижнекамского
муниципального района Республики
Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения законодательства Российской Федерации
в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости Отделом контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Отделом) проведена проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости при строительстве объекта недвижимости, расположенного по адресу:

(адрес объекта недвижимости)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости:

№ п/п	Номер пункта нормативного документа	Характеристика нарушения	Сроки устранения нарушения

Указанное нарушение допущено

(наименование юридического лица)

Отдел в лице главного специалиста _____,
руководствуясь ст. 23 Федерального закона от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии
в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости

и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», предписывает:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

устранить допущенные нарушения в срок до «__»_____ 20__ г. Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин непринятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить в Отдел по адресу: Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2а.

В соответствии с ч.4 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей, на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

(должность)

.И.О. должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению Исполнительным комитетом
Нижнекамского муниципального района
государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных
объектов недвижимости на территории
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Акт
камеральной проверки (документарной)
ежеквартальной отчетности застройщика

вх. № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование застройщика: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Отчетный период:

Проведена проверка представленной ежеквартальной отчетности по следующим направлениям:

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

Приложение №1

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

Приложение №2

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

11	Информация об исполнении застройщиком договоров участия в долевом строительстве	
12	Договоры участия в долевом строительстве	
13	Информация о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта	
14	Наличие справок	
	п.7- справка по расторгнутым договорам	
	П. 11 – справка о ненадлежащем исполнении обязательств	

Приложение №3

15	Анализ сведений о привлеченных денежных средствах	
16	Прочие расходы (со ссылкой на проектную документацию)	

Приложение №4

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

Результат проверки

Отчетность (принята, не принята): _____.

Выявлены нарушения требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ в _____.

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

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

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

К акту прилагается отчетность с приложениями на листах.

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

- изменять смысловое содержание показателей, указанных в формах отчетности;

- исключать или изменять установленную последовательность форм отчетности;

- отражать несколько показателей в одной графе отчетности, тем самым нарушая логическую структуру формы отчетности;

- вносить исправления в формы отчетности.

Отчет проверил: _____
(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Выписано предписание на устранение выявленных нарушений:

Федерального закона № 214-ФЗ – 2004 г. до _____;

постановления Правительства Российской Федерации № 645 – 2005 г. до _____;

постановления Правительства Российской Федерации № 233 – 2006 г. до _____.

Замечания, выявленные в отчетности, устранены:

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

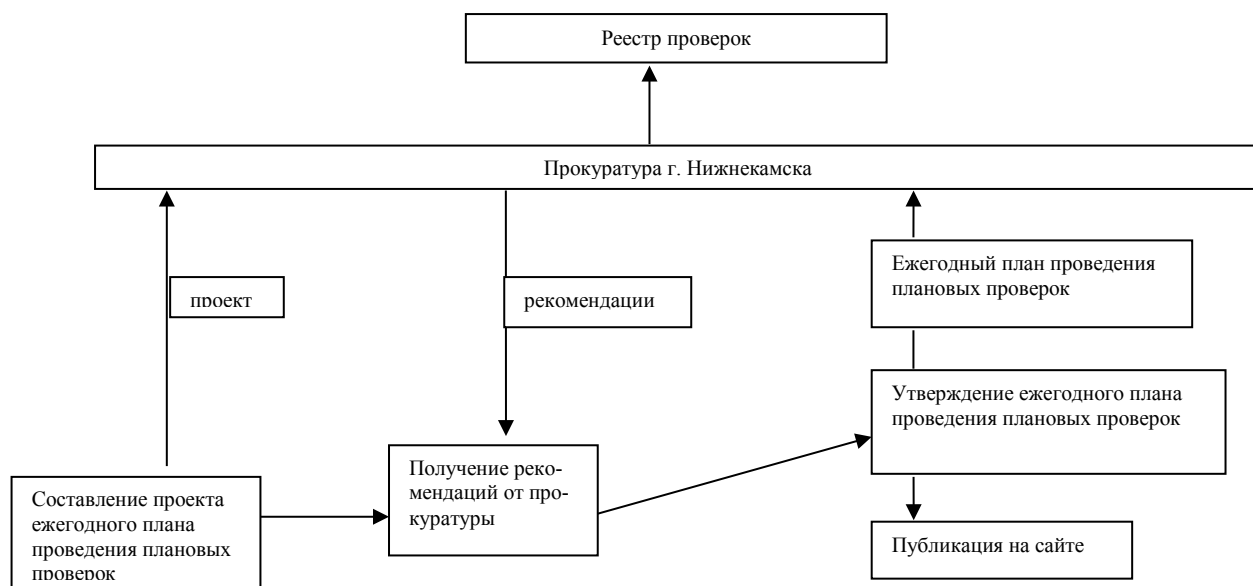
постановления Правительства Российской Федерации № 45 – 2005 г. _____;
(да или нет)

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

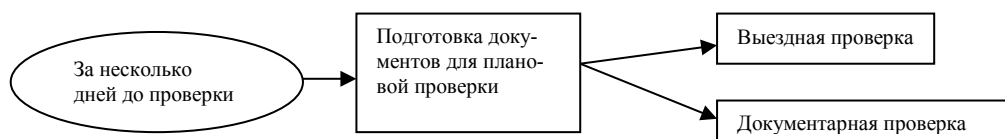
Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению Исполнительным комитетом
Нижнекамского муниципального района
государственной функции по осуществлению
контроля (надзора) в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или)
иных объектов недвижимости
на территории на территории Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан

Блок-схема исполнения государственной функции

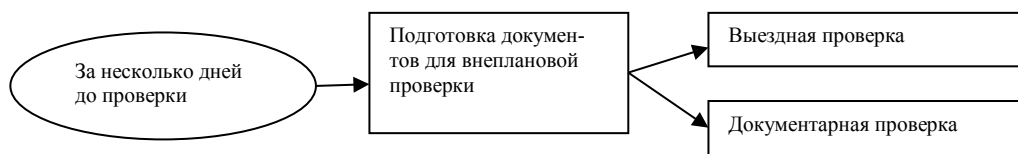
1. Составление ежегодного плана проверок



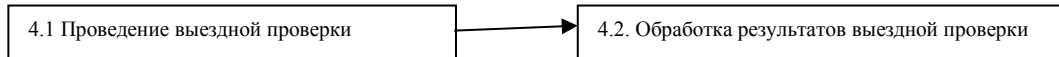
2. Организация плановых проверок



3. Организация внеплановых проверок



4. Выездная проверка.



4.1 Проведение выездной проверки.



4.2. Обработка результатов выездной проверки

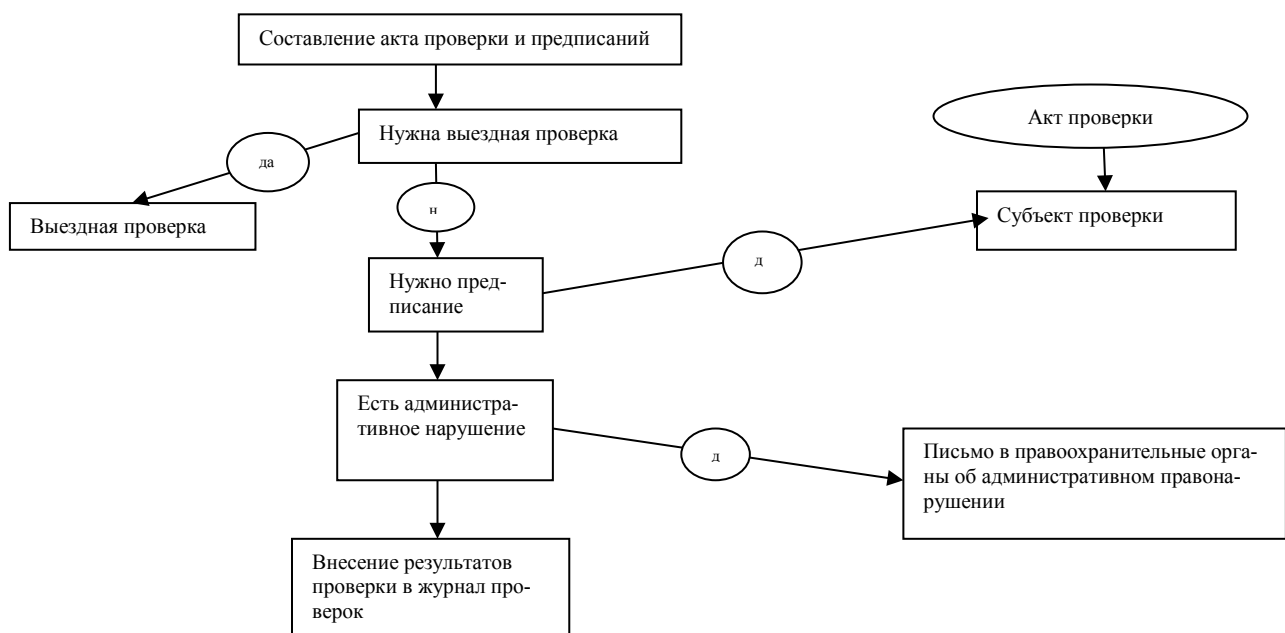


5. Документарная проверка

5.1. Проведение документарной проверки



5.2. Обработка результатов документарной проверки.



Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению Исполнительным комитетом
Нижнекамского муниципального района
государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или)
иных объектов недвижимости
на территории на территории Нижнекамского
муниципального района Республики
Татарстан

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

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

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

- 1) отчеты по формам, согласно приложениям № 1-4 к Правилам;
- 2) справки, представляемые в случаях, установленных Правилами:
 - при наличии расторгнутых договоров за отчетный период представляется справка с указанием оснований расторжения каждого договора;
 - при наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам представляется справка с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательств;
 - при наличии прочих расходов представляется справка с указанием направления расходования денежных средств и ссылкой на проектную документацию, предусматривающую это направление расходования денежных средств;
- 3) ежеквартальная (по итогам IV квартала – годовая) бухгалтерская отчетность застройщика, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В составе годовой бухгалтерской отчетности представляется аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности.

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

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

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

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

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

- первого зарегистрированного договора участия в долевом строительстве;

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

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

*Указанные документы могут быть представлены только по инициативе застройщика.