



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.04.2014 № 51-н
г. Брянск

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории Брянской области

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории Брянской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента строительства
и архитектуры Брянской области


Г.Н. Солодун

**Административный регламент
по исполнению государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных домов и иных объектов недвижимости на территории
Брянской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Департамент строительства и архитектуры Брянской области (далее - Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует:

- с Росреестром - в части предоставления кадастровой выписке об объекте недвижимости, Выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, Выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- с муниципальными образованиями Брянской области - в части предоставления разрешений на строительство объектов, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов;

- с органами прокуратуры - в части представления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

- с органами внутренних дел - в части оказания содействия при проведении проверок.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

Исполнение государственной функции по осуществлению контроля (надзора)

в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Брянской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками), ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, ("Российская газета", 31.12.2001, N 256) (с последующими изменениями);
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, 24.07.2002, N 95-ФЗ, ("Российская газета" от 27.07.2002 г. N 137) (с последующими изменениями);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, 14.11.2002, N 138-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46 ст. 4532) (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (часть I) ст. 6249), (с последующими изменениями), (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ("Российская газета", 13.02.2009, N 25), (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", ("Российская газета", 31.12.2004, N 292), (с последующими изменениями), (далее - Федеральный закон N 214-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ("Российская газета", 05.05.2006, N 95), (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 N 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства", ("Собрание законодательства РФ", 07.11.2005, N 45, ст. 4616), (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 N 233 "О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика", ("Собрание законодательства РФ", 01.05.2006, N 18, ст. 2001), (с последующими изменениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-Р «Об утверждении перечня документов и (или) информации,

запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства РФ, 2 мая 2016 года, № 18, ст. 2647);

- Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 N 06-2/пз-н "Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства", ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 20.03.2006, N 12);

- Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 N 06-137/пз-н "Об утверждении инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика", ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 29.01.2007, N 5), (с последующими изменениями);

- Указ Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 65 «Об утверждении положения о департаменте строительства и архитектуры Брянской области», (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru) (с последующими изменениями).

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента при проведении проверки вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом N 214-ФЗ;

2) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля

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

3) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) получать от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства, в определенной статьей 11 Федерального закона N 294-ФЗ срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и перечень которых установлен Департаментом;

5) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

6) ежеквартально получать от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

8) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона N 214-ФЗ, в том числе запрашивать у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым застройщиком заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой застройщиком заключен договор страхования, требованиям Федерального закона N 214-ФЗ, а также рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями настоящего Закона;

9) направлять лицам, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предписания об устранении нарушений требований Федерального закона N 214-ФЗ,

а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, и устанавливая сроки устранения этих нарушений;

10) принимать меры, необходимые для привлечения лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной Федеральным законом N 214-ФЗ и законодательством Российской Федерации;

11) обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

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

- более чем на тридцать дней задержано представление отчетности, предусмотренной Федеральным законом N 214-ФЗ;

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

- застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона N 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

- застройщиком не исполнялись требования Федерального закона N 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к застройщику два и более раз применялись предусмотренные Федеральным законом N 214-ФЗ меры воздействия;

13) обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона N 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

14) в случае обращения в арбитражный суд с заявлениями, предусмотренными абзацами 12), 13) подпункта 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу решения арбитражного суда о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, или приостановлении осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости, уведомить органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о вступлении в силу соответствующего решения суда.

15) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом N 214-ФЗ полномочия;

1.5.2. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа директора, заместителя директора Департамента о ее проведении;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, заместителя директора Департамента, а в случае проведения в отношении юридического лица внеплановой проверки, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, с результатами проверки;
- 7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае обращения в арбитражный суд с заявлениями, предусмотренными пунктами 12 и 13 подраздела 1.5. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу решения арбитражного суда о ликвидации застройщика или приостановлении осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, уведомить органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о вступлении в силу соответствующего решения суда.

1.5.3. Должностные лица Департамента при проведении проверки не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика или лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) давать пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных ими документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля и надзора, а также предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) знакомиться с результатами проведения проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента, осуществлявших проверку;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

6) руководствоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом N 294-ФЗ и иными законами, регламентирующими их права и обязанности, в том числе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика или лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, при проведении проверки обязан:

- 1) представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Департамента указанные в запросе документы;
- 2) обеспечить при проведении проверок присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) выполнять в срок законное предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области долевого строительства, выданное должностным лицом Департамента;
- 4) предоставить должностному лицу, осуществляющему плановую или внеплановую проверку документы, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом (приказом) Департамента.

1.7. Результаты исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки юридического лица.

В случае выявления нарушений:

- оформление и выдача должностным лицом предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции также является:

- подача заявления в суд в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;
- подача заявления в арбитражный суд 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;
- подача заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение, график работы, контактные (справочные) телефоны и адрес электронной почты Департамента, структурного подразделения, исполняющего государственную функцию.

Местонахождение Департамента: 241050, г. Брянск, ул. Калинина, д. 73.

Структурным подразделением Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, является отдел жилищных программ, контроля и надзора за долевым строительством (далее - структурное подразделение Департамента).

График (режим) работы Департамента:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45 ч., пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни - суббота и воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (4832) 74-20-46 - приемная Департамента,

8 (4832) 66-53-76, 64-41-03 - отдел жилищных программ, контроля и надзора за долевым строительством;

факс: 8 (4832) 66-53-76.

2.1.2. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.dsbobl.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Департамента: sekretar@dsbobl.ru.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам (в том числе о ходе) исполнения государственной функции.

Для получения консультации (справки) по вопросам (в том числе о ходе) исполнения государственной функции заинтересованное лицо обращается в отдел жилищных программ, контроля и надзора за долевым строительством, по координатам, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1. настоящего Регламента.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (по адресу: pgu32.ru).

2.1.4. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

Консультации (справки) предоставляются при личном общении, посредством телефонной связи или электронной почты ежедневно в течение всего рабочего времени, по координатам, указанным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 и подраздела 2.1 настоящего административного Регламента.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять застройщику.

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера

телефона должностного лица Департамента, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента. Письменный ответ на заявление и заявление в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

С момента подачи обращения заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной функции при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Департамента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной функции находится представленное им заявление.

Консультирование по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами управления, осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

2.2. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 30 дней.

2.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за исполнение государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется Департаментом на безвозмездной основе.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой или внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- производство по делам об административных правонарушениях;
- прием и анализ ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве;
- обращение в суд с Заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;
- обращение в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости;

- обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика.

- Блок-схема отображает последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показана в приложении к административному регламенту

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры и включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц является истечение одного года с даты:

- выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство;

- окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории субъекта Российской Федерации, на которой осуществляется строительство.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц на основании разрабатываемого Департаментом ежегодного плана проверок.

В ежегодном плане плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Департамента, осуществляющего конкретную плановую проверку, при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок утверждается директором Департамента либо лицом, временно исполняющим обязанности директора Департамента в случае его временного отсутствия, и размещается на официальном сайте Департамента, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Брянской области. В случае наличия замечаний прокуратуры Брянской области Департамент дорабатывает план проверок с учетом замечаний и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет доработанный и утвержденный директором Департамента или лицом, временно исполняющим обязанности директора Департамента в случае его временного отсутствия, план в прокуратуру Брянской области.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, является директор Департамента либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является составление ежегодного плана проведения плановых проверок, его публикации на официальном сайте Департамента и направление утвержденного плана плановых проверок юридических лиц в прокуратуру Брянской области в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

3.3. Подготовка к проведению плановой или внеплановой проверки:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверки юридических лиц проводятся на основании приказа Департамента (далее - приказ).

Подготовка приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица.

Ответственными за выполнение административного действия по подготовке приказа о проведении проверки являются должностные лица, на которых должностным регламентом возложена обязанность по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства.

Должностное лицо не позднее чем за 5 дней до наступления даты проведения плановой проверки подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки.

Проект приказа о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента в течение 1 дня со дня его представления.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день (но не позднее чем за 5 дней до даты начала плановой проверки).

Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки.

Результатом выполнения административного действия является подписание директором Департамента либо заместителем директора Департамента приказа о проведении плановой проверки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации приказа о проведении плановой проверки в журнале регистрации приказов.

3.3.3. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица.

Основанием для начала административного действия по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица является:

- неисполнение в установленный срок лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, выданного контролирующим органом предписания об устранении нарушения требований Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа;

- 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 Департамент 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" о фактах нарушений требований Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

- приказ директора Департамента (в его отсутствие заместителя директора Департамента) о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

Заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце шестом настоящего пункта, может быть проведена Департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Ответственным за выполнение административного действия по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки является должностное лицо, на которое должностным регламентом возложена обязанность по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства.

Исполнитель готовится к проведению внеплановой проверки путем оформления проекта приказа внеплановой проверки не позднее чем за 5 дней до начала проведения проверки.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента в течение 1 дня со дня представления проекта.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день (но не позднее чем за 5 дней до даты начала внеплановой проверки).

Результатом выполнения административного действия является подписание директором Департамента либо заместителем директора Департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в абзацах третьем-седьмом настоящего пункта.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации приказа о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации приказов.

3.3.4. Извещение юридического лица о времени и месте проведения плановой или внеплановой проверки.

Основанием для начала административного действия по извещению юридического лица о времени и месте проведения плановой или внеплановой проверки является подписание приказа о проведении проверки, предусмотренного пунктами 3.3.2., 3.3.3 раздела 3 настоящего административного Регламента.

Ответственным за исполнение административного действия по извещению юридического лица о времени и месте проведения плановой или внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О начале проведения внеплановой выездной проверки юридическое лицо извещается должностным лицом любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 6 пункта 3.3.3 настоящего административного Регламента.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 дня (но не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проверки), за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в абзаце 6 пункта 3.3.3 настоящего административного Регламента.

Результатом выполнения административного действия является направление

письменного уведомления с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных действующим законодательством, для извещения юридического лица, в отношении которого проводится проверка.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации уведомления о начале проверки в журнале регистрации исходящей корреспонденции (в случае, если уведомление о начале проверки предусмотрено действующим законодательством).

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок являются:

- издание приказа о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.4. Проведение плановой или внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению плановой или внеплановой проверки является подписание приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо или должностные лица, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Предметом плановой и внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных Федеральным законом N 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного административного действия:

- перед началом выездной проверки предъявляет служебное удостоверение, вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого проводится проверка;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого юридического лица с приказом директора Департамента либо заместителя директора Департамента о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке в случае необходимости разрешения вопросов, требующих специальных знаний и навыков;
- по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о

Департаменте в целях подтверждения своих полномочий и знакомит их с настоящим административным Регламентом;

- проводит анализ документов проверяемого лица, связанных с целями, задачами и предметом проверки, с целью осуществления контроля за деятельностью, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- проводит анализ документов проверяемого лица, связанных с целями, задачами и предметом проверки, с целью осуществления контроля за соблюдением положений Федерального закона N 214-ФЗ;

- проводит визуальный осмотр многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости с целью осуществления контроля за соблюдением положений Федерального закона N 214-ФЗ;

- составляет акт проверки юридического лица в двух экземплярах;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдает предписание об устранении выявленных нарушений и составляет протокол об административном правонарушении.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного административного действия, имеет право:

- посещать территорию, иметь доступ в используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения и к оборудованию вместе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению мероприятий по контролю);

- знакомиться с документами проверяемого лица, связанными с целями, задачами и предметом проверки, и требовать представления необходимых документов, информации, письменных объяснений, за исключением случаев и оснований, предусмотренных частями 4, 11 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ;

- получать от проверяемого лица надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с целями, задачами и предметом проверки, для приобщения к материалам дела об осуществлении плановых или внеплановых проверок;

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны представить должностному лицу, осуществляющему плановую или внеплановую проверку, документы, которые необходимы для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, и перечень которых установлен приказом Департамента.

В случае, если юридическое лицо, его должностные лица, их уполномоченные представители необоснованно препятствуют проведению проверки, уклоняются от проведения проверки, должностное лицо в однодневный срок в форме служебной записки информирует об этом директора Департамента. Препятствованием проведению проверки, уклонением от проведения проверки являются:

- принятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа лица, уполномоченного на проведение проверки, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения и к оборудованию вместе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению мероприятий по контролю);

- непредставление документов (сведений) или их заверенных копий в установленные сроки и в полном объеме.

В случае отказа должностных лиц юридического лица от представления документов (сведений), их заверенных копий, объяснений в акте проверки делается об этом запись. В случае отказа в представлении документов (их заверенных копий) либо их представление не в полном объеме должностное лицо Департамента в однодневный срок выдает (направляет) юридическому лицу предписание о представлении необходимых документов (сведений).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2. Документальная проверка.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

Организация документальной проверки осуществляется в общем порядке, установленном пунктом 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего административного Регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

Должностное лицо при проведении документальной проверки в первую очередь рассматривает:

- документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы о результатах государственного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо:

- готовит и направляет в адрес юридического лица подписанный директором Департамента либо заместителем директора Департамента мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа директора Департамента либо заместителя директора Департамента о проведении документальной проверки.

Юридическое лицо обязано направить в Департамент в течение 10 рабочих

дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

Юридическое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в вышеуказанном абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, проводящее документарную проверку, приступает к проведению выездной проверки, в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.3. Выездная проверка.

Выездная проверка осуществляется должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными приказом директора Департамента либо заместителем директора Департамента на проведение проверки.

Проводится выездная проверка по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Организация выездной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.1 настоящего административного Регламента.

Должностные лица не вправе осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки в случае поступления информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В случае получения указанной информации должностное лицо приступает к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки юридического лица (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента;
- дата и номер приказа о проведении проверки директора Департамента либо заместителя директора Департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых:

- вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица;
- направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица при составлении акта проверки, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

Должностное лицо, осуществившее проверку, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, содержащую сведения о:

- наименовании Департамента;
- датах начала и окончания проведения проверки;
- времени проведения проверки и правовых основаниях ее проведения;
- целях, задачах и предмете проверки;
- выявленных нарушениях и выданных предписаниях;
- фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование проведения проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.5.1. Составление и направление предписания об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства, предписания о представлении документов (сведений).

Предписание об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства выносится в случае выявления нарушений застройщиком Федерального закона N 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, осуществляющего государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Предписание об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства составляется в двух экземплярах. Если предписание об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства выдается по результатам проведенной проверки, оно составляется после составления акта проверки и вручается (направляется) с актом проверки.

Предписание о представлении документов (сведений) выносится в случае отказа юридического лица, его должностных лиц, их полномочных представителей в представлении документов (их заверенных копий) либо их представления не в полном объеме.

По результатам проверки исполнения предписания о представлении документов (сведений) составляется акт в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, проводившим проверку. Один экземпляр акта проверки исполнения предписания о представлении документов (сведений) вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с указанным актом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. В случае, если руководитель, иное должностное лицо или

уполномоченный представитель юридического лица отсутствовали при составлении акта либо отказались дать расписку в его получении, акт проверки исполнения предписания о представлении документов (сведений) в двухдневный срок направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Департамента.

Один экземпляр предписания об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства, предписания о представлении документов (сведений):

- вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле службы, - в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица при вынесении предписания, предписания о представлении документов (сведений), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении предписания, предписания о представлении документов.

Критерии принятия решений:

- наличие либо отсутствие нарушений законодательства в области долевого строительства.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней.

Результатом выполнения данного административного действия является:

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства, предписания о представлении документов (сведений).

Результатом выполнения данного административного действия является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства (в случае выявления нарушений);
- выдача предписания о представлении документов (сведений) (в случае не предоставления).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации акта проверки и выданных в случае выявления нарушений предписаний.

3.6. Производство по делам об административных правонарушениях.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях является возбуждение дел об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются:

- должностные лица Департамента, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена

статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

- должностные лица Департамента, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: директор Департамента, его заместитель (далее - должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении).

3.6.2. В случае обнаружения в действиях проверяемого юридического лица состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом в порядке главы 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в отношении юридического лица и (или) его должностного лица.

Протокол об административном правонарушении составляется:

- немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

- в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении. Однако эти сроки не являются пресекательными.

В день составления протокола об административном правонарушении материалы дела с протоколом об административном правонарушении представляются начальнику структурного подразделения Департамента для контроля соблюдения должностным лицом административного регламента, правильности оформления и законности протокола об административном правонарушении.

В случае отсутствия замечаний начальник структурного подразделения Департамента налагает визу на оборотной стороне последней страницы протокола об административных правонарушениях, которая включает в себя: наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, должностным лицом, в отношении которых составлен протокол.

После подписания протокола об административном правонарушении копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого он составлен. В случае неявки физического (должностного) лица, или законного представителя физического (должностного) лица, или законного представителя юридического

лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они надлежащим образом извещены, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления.

Не позднее трех суток с момента составления протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом, составившим протокол об административном правонарушении, должностному лицу Департамента, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения лица, в отношении которого составлен протокол, к административной ответственности.

3.6.3. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Департамента, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, готовит проекты определений и постановлений, выносимых должностным лицом, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, при подготовке к рассмотрению административного дела, при рассмотрении административного дела и по результатам его рассмотрения (далее - проекты процессуальных документов) в соответствии с требованиями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Должностное лицо представляет подготовленные проекты процессуальных документов на согласование начальнику структурного подразделения Департамента. Начальник структурного подразделения Департамента рассматривает проекты процессуальных документов, визирует (в случае отсутствия замечаний) и передает их должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, уполномоченным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения постановления.

Копия вынесенного постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об

административном правонарушении, в течение 3 дней со дня вынесения постановления.

3.6.4. Результатом выполнения данного административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- вынесение должностным лицом, рассмотревшим дело, постановления о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Контроль за исполнением постановления о назначении административного наказания осуществляет должностное лицо, подготовившее проект постановления по делу об административном правонарушении.

Срок выполнения административного действия по осуществлению производства по делу об административном правонарушении составляет 15 дней со дня получения должностным лицом, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, протокола об административном правонарушении и других материалов дела. Срок выполнения данного административного действия может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, на основании мотивированного определения, но не более чем на 1 месяц, в случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела.

3.7. Прием и анализ ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по приему и анализу ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве (далее - отчетность) является представление застройщиком отчетности в Департамент.

Ответственными за выполнение административного действия по приему и анализу отчетности являются должностные лица, на которых должностным регламентом возложена обязанность по приему и анализу отчетности.

3.7.2. Отчетность представляется за квартал, если в течение этого квартала действовал хотя бы 1 (один) договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства (далее - договор), или если у застройщика имелись неисполненные обязательства по договору.

Отчетность представляется застройщиком в уполномоченный орган не позднее 30 дней после окончания отчетного квартала, за исключением отчетности за IV квартал, которая представляется застройщиком в уполномоченный орган не позднее 90 дней после окончания IV квартала.

Датой представления отчетности считается дата поступления отчетности в уполномоченный орган.

3.7.3. Прием отчетности осуществляется в соответствии с Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 N 645 "О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства".

3.7.4. Прием отчетности осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Время приема отчетности не должно превышать 15 минут. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, принимает отчетность и регистрирует отчетность в течение 3 дней с момента поступления в Департамент, после чего передает директору Департамент для согласования направления на рассмотрение. Директор Департамента рассматривает представленную отчетность в течение одного дня и налагает резолюцию, после чего отчетность передается исполнителю. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

3.7.5. Должностное лицо проводит анализ представленной застройщиком отчетности, и составляет заключение по результатам анализа отчетности каждого застройщика. Анализ отчетности с последующим составлением заключения осуществляется исполнителем в течение 30 дней с даты регистрации отчетности.

При недостаточности сведений в представленной ежеквартальной отчетности для проведения анализа должностным лицом направляются запросы застройщикам о предоставлении дополнительной информации.

Анализ представляет собой систему действий по проверке ежеквартальной отчетности застройщика, осуществляющего деятельность, связанную с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Анализ отчетности проводится по следующим основным направлениям:

- проверка сроков предоставления, порядка оформления и полноты отчетности застройщика;
- проверка на наличие признаков недостоверности информации, содержащейся в ежеквартальной отчетности застройщика и проектных декларациях;
- проверка правильности расчета нормативов оценки финансовой устойчивости застройщика.

3.7.6. Срок выполнения административного действия по приему и анализу отчетности не должен превышать 30 дней. В случае направления запроса застройщику о предоставлении дополнительной информации при недостаточности сведений в отчетности, указанный срок может быть продлен начальником

Департамента на основании мотивированного предложения должностного лица не более чем на 30 дней.

Результатом выполнения данного административного действия является:

- составление заключения по результатам анализа отчетности каждого застройщика;

- составление сводного отчета по результатам анализа отчетности.

Критерии принятия решений:

- предоставление либо непредставление застройщиком ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве, в установленные действующим законодательством сроки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации акта проверки и сводного отчета по результатам анализа отчетности.

3.8. Обращение в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

3.8.1. Основанием для начала административного действия по обращению в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства является поступление в Департамент заявления участника долевого строительства, содержащего просьбу об обращении в суд в защиту его интересов.

Ответственными за выполнение данного административного действия являются должностные лица, на которых должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов Департамента в судах.

3.8.2. Прием и регистрация заявлений участников долевого строительства, содержащих просьбу об обращении в суд в защиту их интересов, осуществляется должностным лицом Департамента, на которое должностным регламентом возложена обязанность по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Письменное заявление участника долевого строительства, содержащее просьбу об обращении в суд в защиту его интересов, может быть подано заявителем непосредственно в Департамент либо направлено в адрес Департамента почтой. При приеме заявлений и документов непосредственно от заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, уточняет в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, наличие личной подписи и даты.

Все поступившие в Департамент заявления подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.8.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление участника долевого строительства, содержащее просьбу об обращении в суд в защиту его интересов, с прилагаемыми документами директору Департамента на рассмотрение. Директор Департамента в однодневный срок рассматривает данное заявление, дает указание о его исполнении в форме резолюции. После рассмотрения заявления участника

долевого строительства, содержащего просьбу об обращении в суд в защиту его интересов, директором Департамента заявление передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции (далее - исполнитель).

3.8.4. При наличии в заявлении участника долевого строительства, содержащем просьбу об обращении в суд в защиту его интересов, сведений о фактах, указанных в абзацах 4-7 пункта 3.3.3 раздела 3 настоящего административного Регламента, исполнитель подготавливает проект приказа на проведение внеплановой проверки не позднее чем за 5 дней до начала проверки. Порядок организации и проведения внеплановой проверки предусмотрен пунктами 3.3.3-3.4.4 настоящего административного Регламента.

В ходе внеплановой проверки должностное лицо, проводящее проверку, проверяет достоверность сведений о фактах допущенных застройщиком нарушений Федерального закона, указанных в заявлении, получает необходимые доказательства допущенных нарушений. Полученные в ходе проверки доказательства используются при обращении в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства.

3.8.5. В случае отсутствия оснований для отказа в исполнении государственной функции исполнитель подготавливает заявление в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства. При необходимости уточнения, изложенные в заявлении участника долевого строительства, содержащем просьбу об обращении в суд в защиту его интересов, обстоятельств исполнитель в течение 10 дней с даты регистрации заявления подготавливает проект запроса о представлении дополнительных документов. Исполнитель согласовывает запрос с начальником структурного подразделения Департамента в течение одного дня. Согласованный проект запроса передается исполнителем на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанный директором Департамента запрос передается исполнителем должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки, которая осуществляется в течение одного дня.

Проект заявления в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства с необходимыми материалами исполнитель подготавливает в течение 25 дней с даты регистрации заявления участника долевого строительства, содержащего просьбу об обращении в суд в защиту его интересов.

Проект заявления в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства исполнитель согласовывает с начальником структурного подразделения Департамента в течение одного дня. Согласованный проект заявления в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства передается исполнителем на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанное директором Департамента заявление в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства в однодневный срок передается исполнителем должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки в суд.

3.8.6. Срок выполнения административного действия по обращению в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления участника долевого строительства, содержащего просьбу об обращении в суд в защиту его прав и законных интересов.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении дополнительных документов срок обращения с заявлением в суд в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства продлевается директором Департамента, его заместителем на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего исполнение государственной функции, не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участника долевого строительства, а также все необходимые процессуальные действия в процессе подготовки дела к судебному разбирательству, в ходе судебного разбирательства, а также при обжаловании решений и определений суда осуществляются исполнителем в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и на основании доверенности, выданной директором Департамента.

Результатом выполнения данного административного действия является обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

Критерии принятия решений:

- поступление заявления участника долевого строительства, содержащего просьбу об обращении в суд в защиту его прав и законных интересов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале исходящей корреспонденции.

3.9. Обращение в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.9.1. Основанием для начала административного действия по обращению 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 (далее - заявление в арбитражный суд о приостановлении деятельности застройщика) является допущение застройщиком следующих нарушений:

- более чем на тридцать дней задержано представление отчетности;
- застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством Российской Федерации;
- застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 2 статьи 12.1 Федерального закона N 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанность по передаче

объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее 100 тысяч рублей;

- застройщиком не исполнялись положения Федерального закона, а также принятые в соответствии с ним иные нормативные правовые акты при условии, что в течение года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом N 214-ФЗ меры воздействия.

Ответственными за выполнение данного административного действия являются должностные лица, на которых должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов Департамента в судах.

3.9.2. Решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении деятельности застройщика принимается директором Департамента:

- по результатам рассмотрения служебной записки начальника структурного подразделения Департамента о необходимости принятия мер к застройщику, допустившему нарушения Федерального закона N 214-ФЗ.

Служебная записка начальника структурного подразделения Департамента о необходимости принятия мер к застройщику, допустившему нарушения Федерального закона N 214-ФЗ, рассматривается директором Департамента в течение трех дней. Принятое директором Департамента решение оформляется резолюцией, налагаемой на служебную записку. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

3.9.3 Для подготовки заявления должностным лицом используются:

- материалы проведенных проверок застройщика;
- результаты анализа отчетностей застройщика;
- сведения о нарушениях Федерального закона N 214-ФЗ, поступившие от участников долевого строительства, подтвержденные соответствующими документами;

- проектные декларации застройщика;

- иные сведения, полученные от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, которые могут служить доказательствами по делу.

При необходимости получения дополнительных сведений, документов и материалов от другого государственного органа, органа местного самоуправления, иного должностного лица, требуемых для обращения в арбитражный суд с заявлением о приостановлении деятельности застройщика, должностное лицо в 10-дневный срок подготавливает запрос в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

Должностное лицо согласовывает запрос с начальником структурного

подразделения Департамента в течение одного дня. Согласование оформляется визой начальника структурного подразделения Департамента, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату. Согласованный проект запроса передается должностным лицом на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанный директором Департамента запрос передается должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки, которая осуществляется в течение одного дня.

3.9.4. Подготовку проекта заявления в арбитражный суд о приостановлении деятельности застройщика (с необходимыми материалами) должностное лицо производит в течение 25 дней со дня дачи соответствующего поручения директора Департамента.

Проект заявления в арбитражный суд о приостановлении деятельности застройщика должностное лицо согласовывает с начальником структурного подразделения Департамента в течение одного дня. Согласование оформляется визой начальника структурного подразделения Департамента, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату. Согласованный проект заявления в арбитражный суд о приостановлении деятельности застройщика передается должностным лицом на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанное директором Департамента заявление в арбитражный суд о приостановлении деятельности застройщика в однодневный срок передается должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки в суд.

Обращение в арбитражный суд с заявлением о приостановлении деятельности застройщика, а также иные процессуальные действия, связанные с подготовкой к рассмотрению дела, его рассмотрением и обжалованием решений и определений арбитражного суда, осуществляются должностным лицом в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и на основании доверенности, выданной директором Департамента.

3.9.5. Срок выполнения административного действия по обращению 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, не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу о представлении дополнительных сведений, документов и материалов указанный срок продлевается директором Департамента, его заместителем на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего исполнение государственной функции, не более чем на 30 дней.

Результатом выполнения административного действия является обращение в

арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Критерии принятия решений:

- наступление хотя бы одного из событий, предусмотренных абзацами 2-5 подпункта 3.9.1. пункта 3.9 раздела 3 настоящего административного Регламента;

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале исходящей корреспонденции.

3.10. Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика.

3.10.1. Основанием для начала административного действия по обращению в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика является неоднократное или грубое нарушение застройщиком положений Федерального закона N 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Ответственными за выполнение данного административного действия являются должностные лица, на которых должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов Департамента в судах.

3.10.2. Решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика принимается директором Департамента:

- по результатам рассмотрения служебной записки начальника структурного подразделения Департамента о необходимости принятия мер к застройщику в связи с допущенным им неоднократным или грубым нарушением Федерального закона.

Служебная записка начальника структурного подразделения Департамента о необходимости принятия мер к застройщику в связи с допущенным им неоднократным или грубым нарушением Федерального закона N 214-ФЗ рассматривается директором Департамента в течение трех дней. Принятое директором Департамента решение оформляется резолюцией. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

3.10.3. Для подготовки заявления должностным лицом используются:

- материалы проведенных проверок застройщика;
- результаты анализа отчетностей застройщика;
- сведения о нарушениях Федерального закона N 214-ФЗ, поступившие от участников долевого строительства, подтвержденные соответствующими документами;

- проектные декларации застройщика;
- иные сведения, полученные от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, которые могут служить доказательствами по делу.

При необходимости получения дополнительных сведений, документов и материалов от другого государственного органа, органа местного самоуправления, иного должностного лица, требуемых для обращения в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика, должностное лицо в 10-дневный срок подготавливает запрос в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

Должностное лицо согласовывает запрос с начальником структурного подразделения Департамента в течение одного дня. Согласованный проект запроса передается должностным лицом на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанный директором Департамента запрос передается должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки, которая осуществляется в течение одного дня.

3.10.4. Подготовку проекта заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика (с необходимыми материалами) должностное лицо производит в течение 25 дней со дня дачи соответствующего поручения руководителем Департамента.

Проект заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика должностное лицо согласовывает с начальником структурного подразделения Департамента в течение одного дня. Согласованный проект заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика передается должностным лицом на подпись директору Департамента, который рассматривает и подписывает его в течение одного дня. Подписанное директором Департамента заявление в арбитражный суд о ликвидации застройщика в однодневный срок передается должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и отправки.

Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика, а также иные процессуальные действия, связанные с подготовкой к рассмотрению дела, его рассмотрением и обжалованием решений и определений арбитражного суда, осуществляются должностным лицом от имени Департамента на основании доверенности, выданной директором Департамента.

3.10.5. Срок выполнения административного действия по обращению в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу о представлении дополнительных сведений, документов и материалов указанный срок продлевается директором Департамента, его заместителем на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего исполнение государственной функции, не более чем на 30 дней.

Результатом выполнения административного действия является обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика.

Критерии принятия решений:

- неоднократное или грубое нарушение застройщиком положений

Федерального закона N 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами Департамента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции:

- плановые проверки за исполнением государственной функции осуществляются в соответствии с планом, утвержденным директором Департамента;

- внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалистов Департамента, связанные с невыполнением ими обязательных требований при исполнении государственной функции.

4.3. Для внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Департамента.

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

4.4. Специалисты Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

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

Граждане, их объединения и организации имеют возможность осуществлять

контроль за исполнением государственной функции путем обращения по адресам, указанным в подпунктах 2.1.1.-2.1.2, в порядке, установленном подпунктом 2.1.3. раздела II настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Департамент жалоба на действия (бездействия) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: 241050, г. Брянск, ул. Калинина, д. 73, приемная Департамента по телефону/факсу: (4832) 74-20-46; по электронной почте: sekretar@dsbrobl.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя. Прием граждан осуществляют директором Департамента и его заместитель.

Прием заявителей директором Департамента и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы службы, предусмотренным разделом 2 настоящего административного регламента, в приемной директора Департамента (лично и по телефону (4832) 74-20-46).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема

заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Департамента, указанный в разделе 2 настоящего административного Регламента.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным Регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, а также ее должностных лиц в ходе выполнения государственной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Департаментом в течение 30 дней со дня их регистрации в Департаменте. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа,

направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

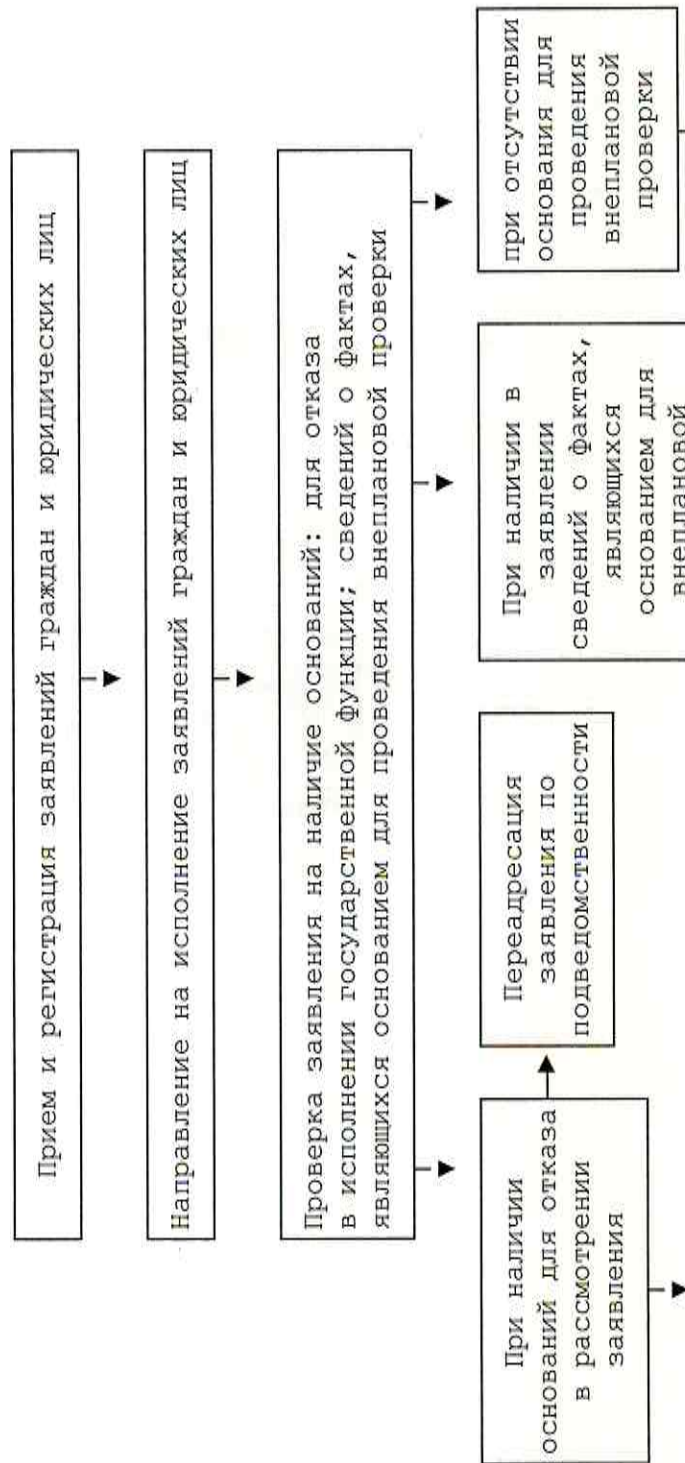
5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить по адресам и телефонам, указанным в подпунктах 2.1.1.-2.1.2. раздела II настоящего регламента.

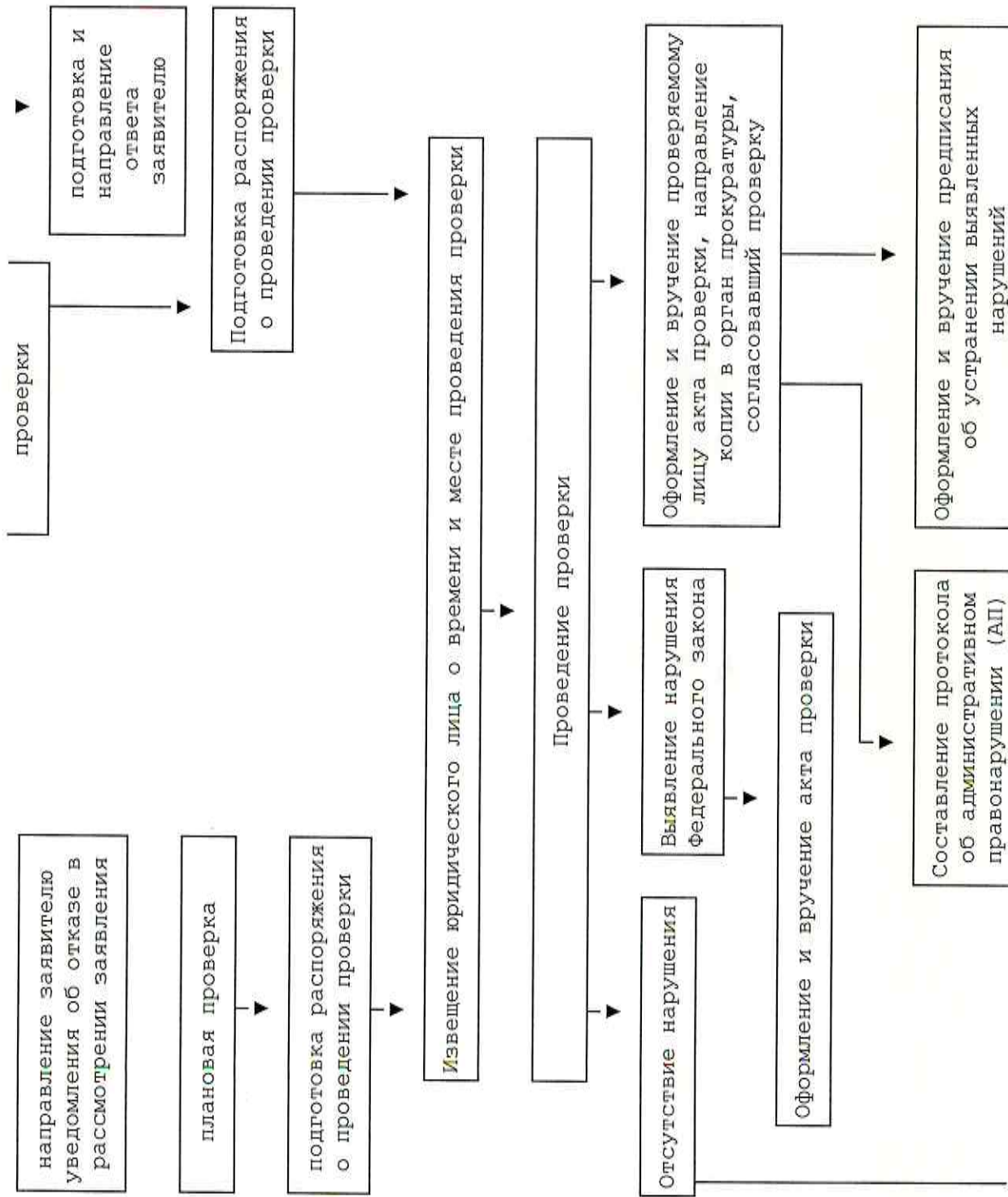
Приложение

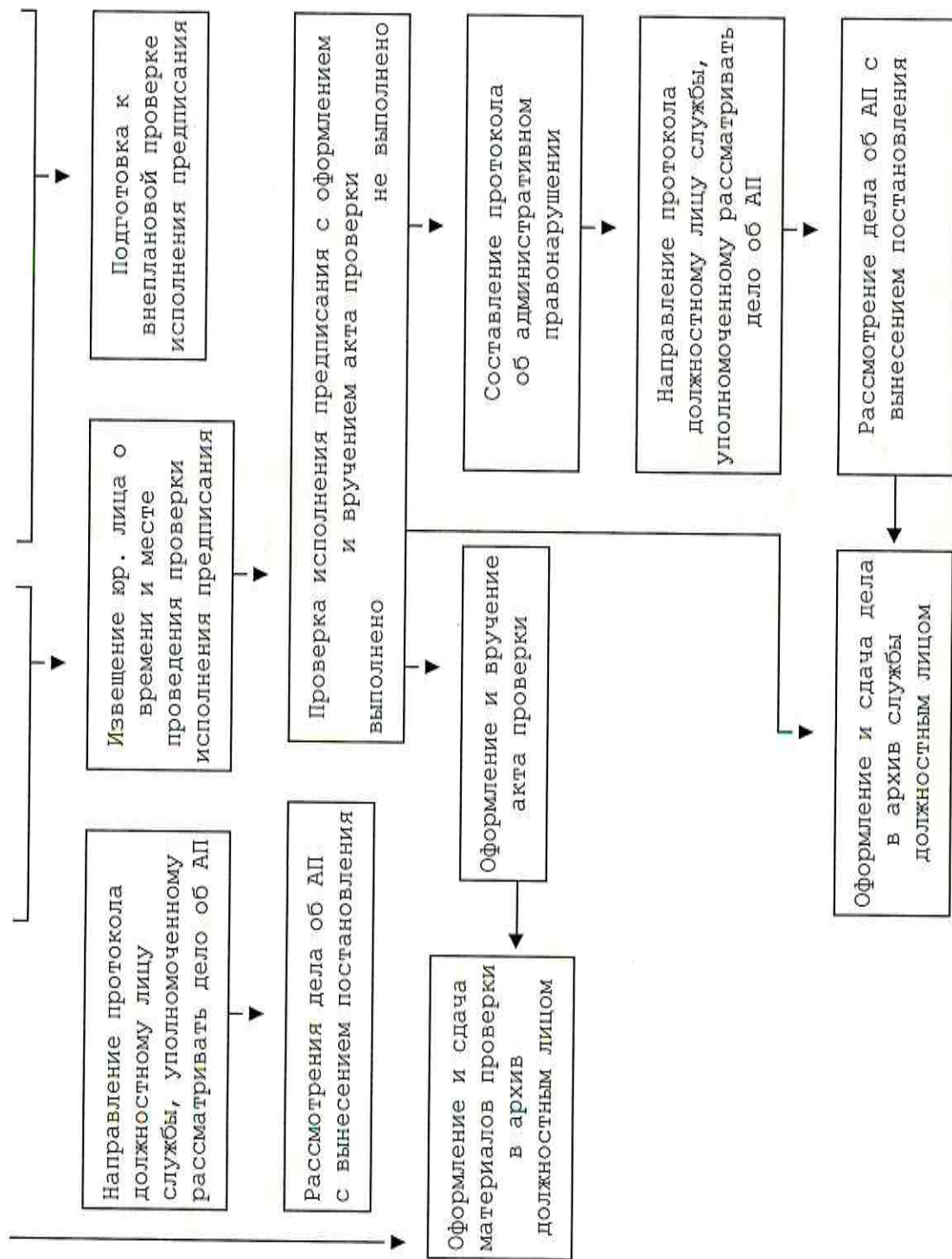
к Административному регламенту
Департамента строительства и архитектуры
Брянской области по исполнению государственной
функции по осуществлению государственного
контроля и надзора в области долевого строительства
многоквартирных домов и иных объектов недвижимости

Блок-схема прохождения административных процедур

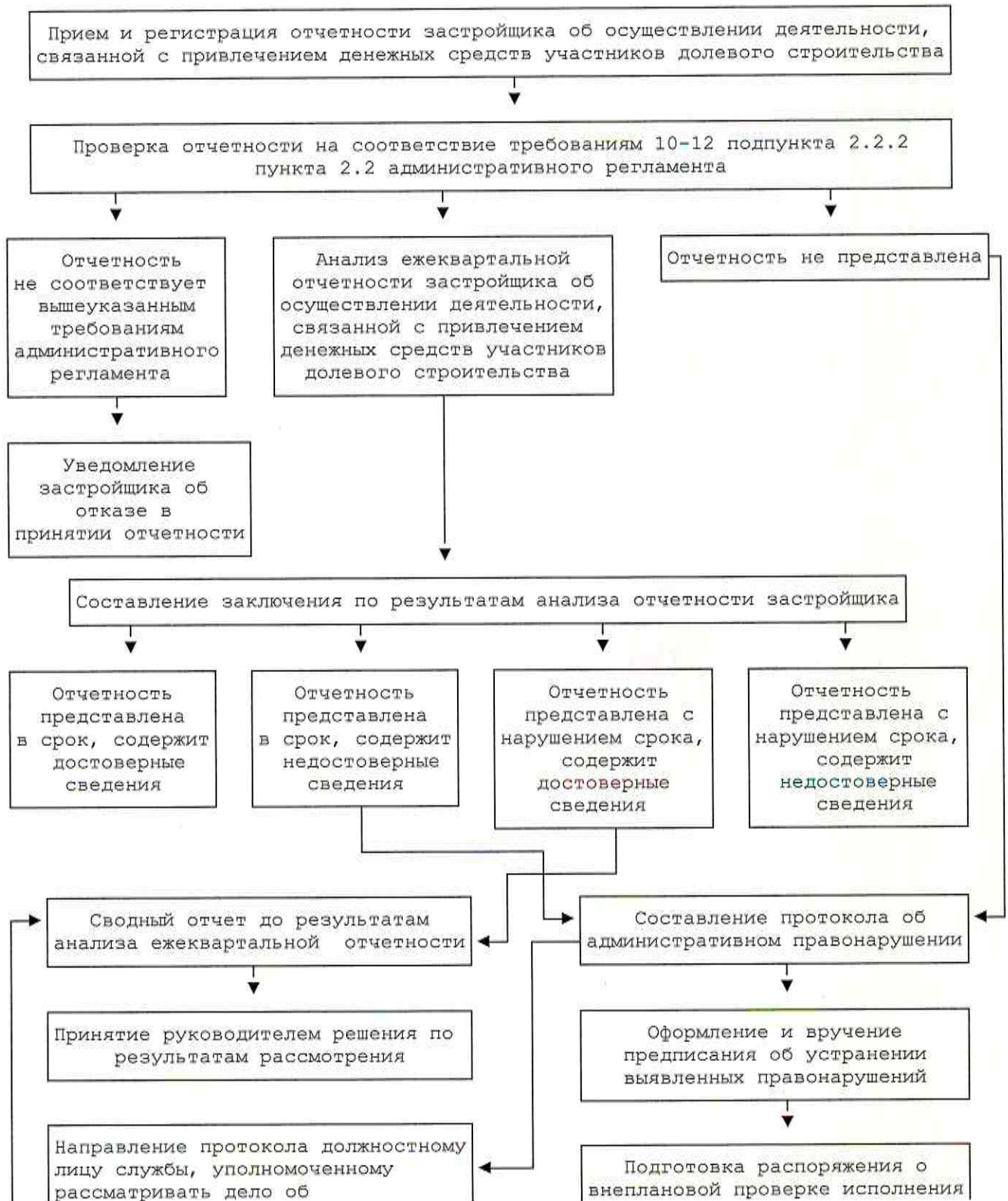
Прием и регистрация заявлений граждан и юридических лиц





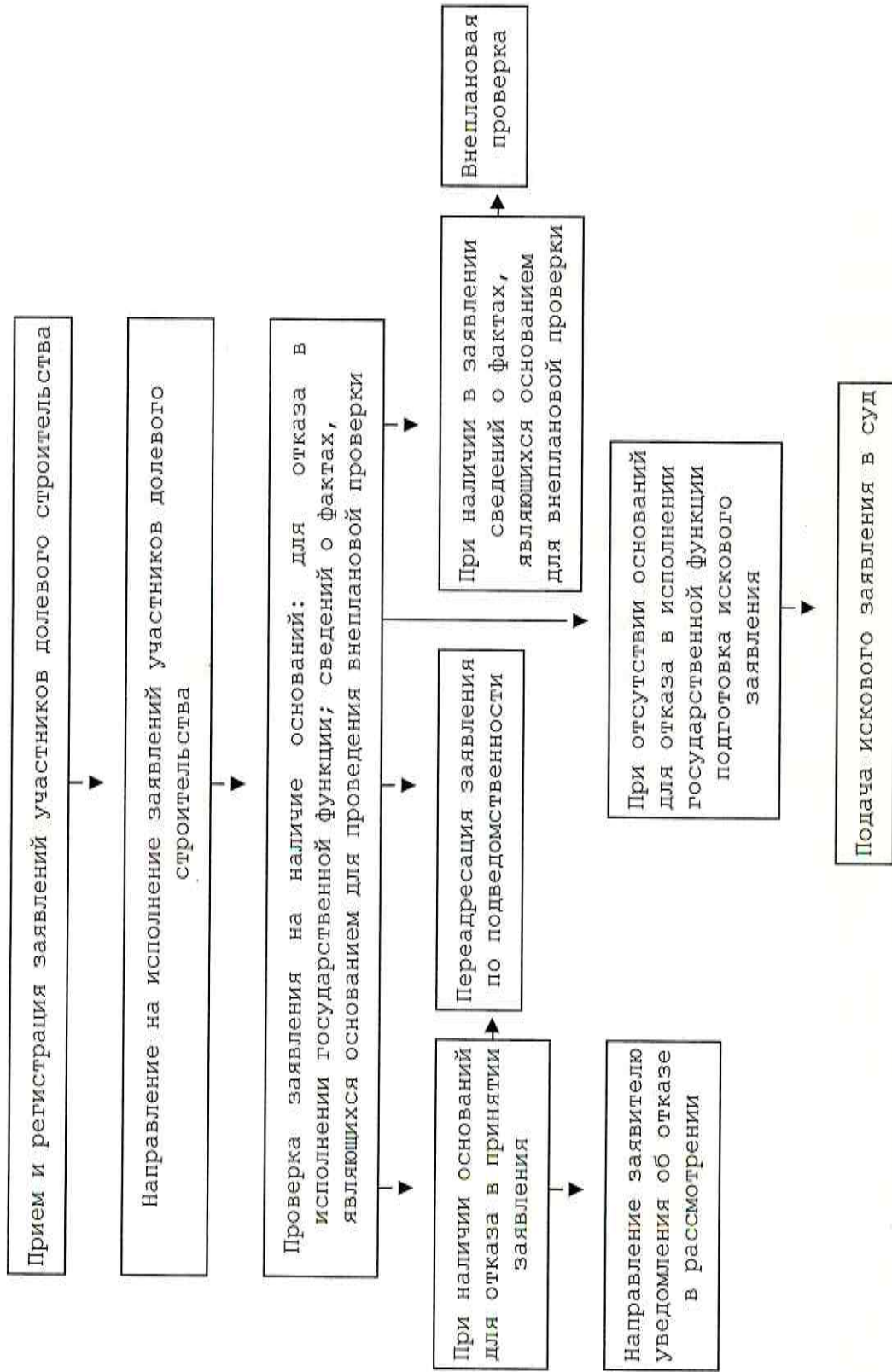


Прием и анализ ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве

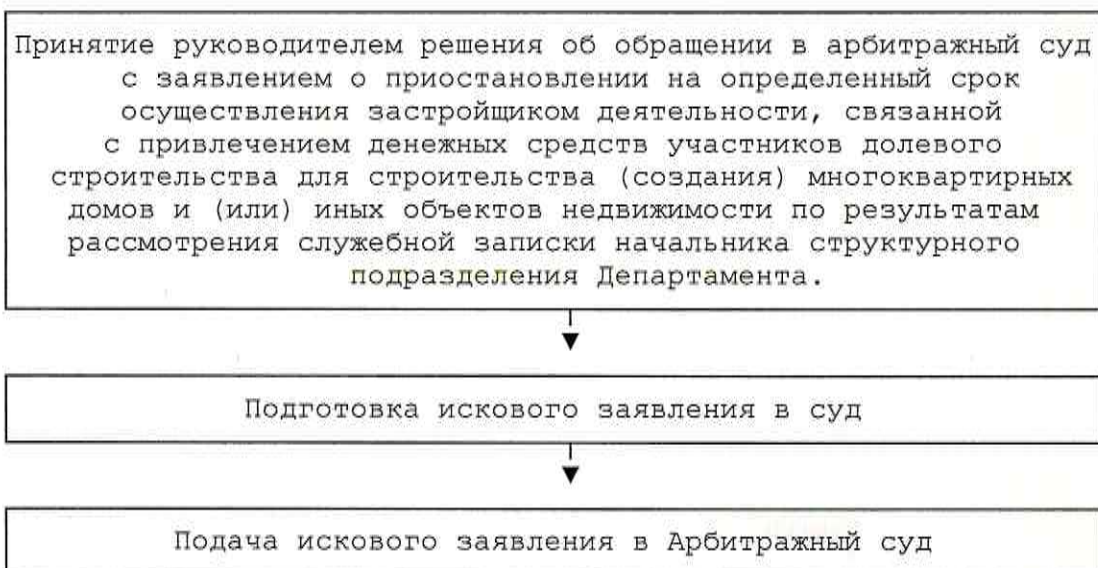




Обращение в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства



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



Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика

