Утвержден

постановлением

Правительства области

от 2 октября 2012 г. N 173/580

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА

В ОБЛАСТИ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 19.02.2013 N 196/77, от 18.07.2018 № 358-П) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия министерства строительства Кировской области (далее – министерство) с физическими, юридическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственную функцию исполняет министерство.

[Перечень](#P552) лиц, ответственных за исполнение административных процедур, приводится в приложении N 1.

1.3. Государственная функция исполняется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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" (далее - постановление Правительства РФ N 645);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 N 233 "О нормах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика" (далее - постановление Правительства РФ от 21.04.2006 N 233);

приказом 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";

приказом 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";

постановлением Правительства Кировской области от 15.11.2017 № 68-П «Об утверждении Положения о министерстве строительства Кировской области

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403 "Об утверждении перечня сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Кировской области" (далее - постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица;

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - законодательство РФ об участии в долевом строительстве); недостоверных сведений, выявленных в ежеквартальной отчетности застройщика, привлекающего денежные средства участников долевого строительства;

протокол об административном правонарушении.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.5.1. Контролирующий орган - уполномоченный орган государственной власти Кировской области, выявляющий и пресекающий нарушения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательством РФ об участии в долевом строительстве (министерство строительства).

1.5.2. Подконтрольные субъекты – лица, привлекающие денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.5.3. Заинтересованные лица - лица, подававшие в контролирующий орган обращения и заявления, содержащие сведения о фактах, указанных в [пункте 3.4.1](#P358) настоящего Административного регламента, обратившиеся в министерство за получением информации о ходе исполнения контролирующим органом контрольных и надзорных функций.

1.5.4. Законодательство РФ об участии в долевом строительстве - нормативные правовые акты, указанные в [пункте 1.3](#P44) настоящего Административного регламента.

1.5.6. Объект строительства - многоквартирный дом или иной объект недвижимости, строительство которого может осуществляться с долевым участием граждан и (или) юридических лиц на основании договоров участия в долевом строительстве.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду слова "долевом строительстве с последующим возникновением", а не "долевом строительстве и возникновением". |

1.5.8. Участники долевого строительства - граждане и (или) юридические лица, вкладывающие денежные средства в долевое строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на основании договора участия в долевом строительстве и возникновением у участников долевого строительства права собственности на объекты долевого строительства и права общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости.

1.5.9. Государственный контроль (надзор) - деятельность уполномоченных органов государственной власти, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательством РФ об участии в долевом строительстве, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, текущего контроля ежеквартальной отчетности, текущего контроля проектной декларации, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, анализу и прогнозированию исполнения требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве при осуществлении деятельности юридическими лицами.

1.5.10. Проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых им деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых им товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.5.11. Текущий контроль - мероприятие по месту нахождения органа государственного контроля (надзора) по получению и анализу ежеквартальной отчетности застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства или имеющих обязательства на основании договоров участия в долевом строительстве; мероприятие по получению и анализу проектных деклараций застройщиков до заключения ими договоров с первыми участниками долевого строительства.

1.5.12. Комплексная проверка - проверка в полном объеме требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.5.13. Целевая проверка - проверка одного или нескольких требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.5.14. Саморегулируемая организация - саморегулируемыми организациями признаются некоммерческие организации, основанные на членстве, объединяющие субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющие субъектов профессиональной деятельности определенного вида (Федеральный закон от 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях").

1.5.15. Лицо, осуществляющее привлечение денежных средств граждан для строительства, - застройщик или иное юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, привлекающее денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирных домов с возникновением у гражданина права собственности на жилое помещение в этом многоквартирном доме, который на момент привлечения денежных средств гражданина не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

1.5.16. Иные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 30.12.2004 № 214-ФЗ.

1.6. При осуществлении государственной функции министерство взаимодействует в форме получения сведений с:

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области;

Управлением Федеральной миграционной службы по Кировской области;

муниципальными образованиями Кировской области;

организациями, обеспечивающими действие инженерной инфраструктуры объектов долевого строительства;

органами исполнительной власти Кировской области в форме получения и представления сведений;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области.

1.7. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами в процессе осуществления деятельности требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.8. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1.8.1. Проводить проверки юридических лиц на предмет соблюдения требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.8.2. Запрашивать и получать от юридических лиц сведения и документы, которые необходимы для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.8.3. Ежеквартально получать от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в том числе об исполнении своих обязательств по договорам, по формам и в порядке, которые установлены постановлением Правительства РФ N 645.

1.8.4. Осуществлять контроль за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

1.8.5. Осуществлять контроль за соблюдением положений Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ.

1.8.6. Рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ.

1.8.7. Направлять лицам, осуществляющим привлечение денежных средств граждан для строительства, предписания об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве и устанавливать сроки устранения таких нарушений.

1.8.8. Принимать меры, необходимые для привлечения лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной КоАП РФ.

1.8.9. Обратиться в Арбитражный суд Кировской области с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в случае, если:

более чем на тридцать дней задержано представление отчетности, предусмотренной законодательством РФ об участии в долевом строительстве;

застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные постановлением Правительства РФ от 21.04.2006 N 233;

застройщик 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 исполняются положения законодательства РФ об участии в долевом строительстве при условии, что в течение года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные КоАП РФ и Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ меры воздействия.

1.8.10. Обратиться в Арбитражный суд Кировской области с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им положений законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.8.11. При проведении проверок лица, ответственные за проведение проверок, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1.9.1. Проводить проверки юридических лиц на основании приказа министра или его заместителя.

1.9.2. При проведении проверки вручать под роспись заверенную копию приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

1.9.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица знакомить подлежащих проверке лиц с положениями настоящего Административного регламента.

1.9.4. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица.

1.9.5. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица под расписку с результатами проверки.

1.9.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей.

1.9.7. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.8. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, в предоставлении информации и документов, относящихся к предмету проверки.

1.9.9. Не допускать при проведении проверки необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц.

1.9.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом.

1.9.12. Не требовать от юридического лица документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ об участии в долевом строительстве.

1.9.13. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.10. Юридическое лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) имеет право:

1.10.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.2. Получать от министерства, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки.

1.10.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки.

1.10.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Юридическое лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

1.11.1. При проведении проверки обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

1.11.2. Предоставить должностным лицам министерства, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.11.3. Направлять в министерство к установленному сроку сведения и документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и перечень которых установлен постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве;

протокол об административном правонарушении в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

заявление в Арбитражный суд Кировской области о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

заявление в Арбитражный суд Кировской области о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Министерство находится по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69.

Приемная министерства: здание Правительства Кировской области N 1, кабинет N 227.

2.1.2. Часы работы министерства:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели  |  Время приема  |
| Понедельник  |  09-00 - 18-00  |
| Вторник  |  09-00 - 18-00  |
| Среда  |  09-00 - 18-00  |
| Четверг  |  09-00 - 18-00  |
| Пятница  |  09-00 - 17-00  |
| Суббота  |  выходной  |
| Воскресенье  |  выходной  |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников министерства установлено Правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляется в период с 12-30 до 13-18.

График личного приема граждан:

министр - первая, третья среда месяца с 9 до 10 часов;

начальник управления архитектуры и градостроительства, - каждый четверг месяца с 15 до 17 часов;

заместитель министра, начальник управления государственного строительного надзора, - каждый понедельник месяца с 14 до 16 часов;

начальник управления архитектуры и градостроительства, - каждый вторник месяца с 14 до 16 часов.

2.1.3. Телефоны для справок: приемная - 8 (8332) 64-16-63, специалисты - 8 (8332) 70-81-14.

2.1.4. Информация о деятельности министерства размещена на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, а также в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.5. Адрес электронной почты министерства: minstroikirov@mail.ru.

2.1.6. Сведения об исполнении государственной функции представляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в министерство;

по телефонам для справок;

по почте и электронной почте.

2.1.7. При личном обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов в министерство по телефонам для справок ответственные специалисты обязаны предоставить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме.

2.1.8. Ответ на обращение, поступившее в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, направляется обратившемуся в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается министром либо лицом, его замещающим, а в случае его отсутствия - заместителем министра незамедлительно после регистрации обращения. В установленных законодательством случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.1.9. При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе ответственные специалисты обязаны предоставить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы министерства;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.10. Министерство осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области, в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания министерства.

2.1.10.1. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания министерства, размещается следующая информация:

график личного приема граждан министром и заместителями министра;

график работы министерства.

2.1.10.2. На странице официального информационного сайта Правительства Кировской области, а также в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства;

перечень государственных услуг и функций, исполняемых министерством;

перечень получателей государственных услуг;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

административный регламент исполнения государственной функции по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Формирование плана проведения проверок.

2.2.1.1. План проведения проверок формируется ежеквартально.

2.2.1.2. Формирование плана проведения проверок осуществляется управлением государственного строительного надзора.

2.2.1.3. Утверждение плана проведения проверок осуществляется министром или его заместителем.

2.2.2. Сроки организации и проведения плановой проверки.

2.2.2.1. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки не чаще чем 1 раз в год.

2.2.2.2. Плановая проверка является комплексной проверкой.

2.2.2.3. О проведении плановой проверки подконтрольный субъекту уведомляется министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра (лица, исполняющего его обязанности), распоряжения заместителя министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в министерство, или иным доступным способом.

2.2.2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором подпункта 2.2.2.4 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем министра, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.3. Сроки организации и проведения внеплановой проверки.

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

2.2.3.2. Внеплановая проверка проводится в виде целевой или комплексной проверки.

2.2.3.3. Министерство уведомляет подконтрольный субъект о начале проведения внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце шестом подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.2.3.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений ответственных лиц министерства, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.4. Сроки принятия мер в отношении фактов, выявленных при проведении проверки.

2.2.4.1. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется лицом, ответственным за проведение проверки, после завершения проверки.

2.2.4.2. Протокол об административном правонарушении составляется лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после выявления административного правонарушения в соответствии с требованиями КоАП РФ.

2.2.4.3. Дело об административном правонарушении рассматривается уполномоченным должностным лицом министерства в соответствии с требованиями КоАП РФ.

2.2.4.4. Дело об административном правонарушении по неисполнению предписанных мероприятий рассматривается должностными лицами министерства в соответствии с требованиями КоАП РФ.

2.3. Перечень оснований для отказа в проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, свидетельствующих о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.4.2. Прием граждан в министерстве ведется без предварительной записи.

2.4.3. Личный прием граждан должностными лицами министерства (министр, заместители министра) проводится по предварительной записи. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество и кратко освещает вопрос. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в регистрационный журнал, который ведется на электронном носителе.

2.4.4. В помещениях министерства располагаются информационные стенды, график работы.

2.4.5. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции в министерстве, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.6. Помещения министерства оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.4.7. Вход и выход из помещений министерства оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.4.8. В помещении министерства на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

2.4.9. У входов в кабинеты министерства размещены настенные таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

2.4.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.4.11. В помещении министерства предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5. Информация о перечне необходимых документов.

2.5.1. Перечень документов и сведений, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, запрашиваемых в ходе подготовки и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, установлен постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/403.

2.5.2. Требования к оформлению документов.

2.5.2.1. Указанные в запросе министерства документы представляются в форме копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или иного уполномоченного лица. В случае заверения документов уполномоченным лицом представляются документы, подтверждающие соответствующие полномочия этого лица.

2.5.2.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя:

формирование плана проведения проверок;

организацию и проведение плановой проверки;

организацию и проведение внеплановой проверки;

проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки и оформление ее результатов;

организацию и проведение текущего контроля ежеквартальной отчетности застройщиков;

принятие решения по результатам текущего контроля ежеквартальной отчетности застройщиков;

организацию и проведение контроля в отношении лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства;

организацию и проведение текущего контроля проектной декларации, представляемой до заключения договора с первым участником долевого строительства;

принятие решения по результатам текущего контроля проектной декларации, представляемой до заключения договора с первым участником долевого строительства;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Объектом проверки являются отношения, связанные с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на основании договора участия в долевом строительстве и возникновением у участников долевого строительства права собственности на объекты долевого строительства и права общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости ([блок-схема](#P588) прилагается).

3.2. Формирование плана проведения проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории субъекта Российской Федерации, на которой осуществляется строительство.

3.2.2. Составление плана проведения проверок.

3.2.2.1. Лица, ответственные за составление плана проверок, составляют проект плана проверок по прилагаемой [форме N 1](#P729).

3.2.2.2. Лицо, ответственное за формирование проекта плана проверок министерства, проверяет обоснованность включения подконтрольного субъекта в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение министру (заместителю министра).

3.2.2.3. Министр (заместитель министра) принимает решение об утверждении плана проверок, заверяя его личной подписью.

3.2.2.4. Министр (заместитель министра) передает утвержденный план проверок лицу, ответственному за исполнение данного плана.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок министерства.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации и проведения плановой проверки, является ее включение в план проведения плановых проверок.

3.3.2. Подготовка проекта приказа на проведение плановой проверки (далее - приказ):

3.3.2.1. Лицо, ответственное за проведение плановой документарной проверки, готовит приказ по прилагаемой [форме N 2](#P767) и передает его министру (заместителю министра) на подпись.

3.3.2.2. После подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой документарной проверки лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ о проведении плановой документарной проверки, передает его лицу, ответственному за проведение такой проверки, и направляет оригинал приказа (или заверенную копию) по местонахождению подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [подразделами 3.5](#P376) и [3.6](#P397) Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению плановой выездной проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки, в случае проведения плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - уведомление саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного министерством предписания об устранении нарушения требований Федерального закона от 30.12.2004

№ 214-ФЗ, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – уполномоченный орган), если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

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

поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, некоммерческой организации, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

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

приказ министра (лица, исполняющего его обязанности), распоряжение заместителя министра о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Кировской области в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

поступление в контролирующий орган уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ.

3.4.2. Подготовка проекта приказа на проведение внеплановой проверки:

3.4.2.1. При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.4.1](#P358) Административного регламента, министр (заместитель министра) дает письменное или устное поручение об организации внеплановой проверки лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.4.2.2. Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в течение 3 дней готовит проект приказа по прилагаемой [форме N 2](#P767) в одном экземпляре и передает его министру (заместителю министра) на подпись.

3.4.2.3. После подписания министром (заместителем министра) проекта приказа лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.3. Уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки:

3.4.3.1. О проведении внеплановой проверки подконтрольный субъект уведомляется министерством путем направления копии приказа министра (лица, исполняющего его обязанности), распоряжения заместителя министра о начале проведения внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в министерство.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 4 части 11 статьи 23 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, не допускается.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [подразделами 3.5](#P376) и [3.6](#P397) Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

3.5. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение лицами, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им законодательства РФ об участии в долевом строительстве и предписаний об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.5.3. Лицо, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении подконтрольного субъекта.

3.5.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом законодательства РФ об участии в долевом строительстве, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки по прилагаемой [форме N 3](#P853) в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, лицо, ответственное за проведение проверки:

3.5.5.1. Готовит в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос по прилагаемой [форме N 4](#P957) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью заместителя министра.

3.5.5.2. Передает подготовленный запрос лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

3.5.7. При поступлении ответа на запрос от подконтрольного субъекта лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает достоверность представленных сведений и документов.

3.5.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение или неисполнение подконтрольным субъектом требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, лицо, ответственное за проведение проверки:

3.5.9.1. Готовит письменный запрос подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме за подписью министра (заместителя министра).

3.5.9.2. Передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.10. В случае отсутствия необходимых документов, представления неполного комплекта документов, выявления ошибок в ранее полученных документах подконтрольный субъект вправе представить пояснения и документы, подтверждающие невозможность представления запрашиваемых документов, достоверность ранее полученных документов.

3.5.10.1. При поступлении пояснений подконтрольного субъекта в письменной форме лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает соответствие и достаточность представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение или неисполнение подконтрольным субъектом требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.10.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, с целью возможности ознакомления подконтрольного субъекта с актом проверки направляет этому субъекту извещение об окончании проверки и получении акта проверки. В случае неприбытия представителя подконтрольного субъекта для ознакомления с актом и его получения лицо, ответственное за проведение проверки, передает акт проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение подконтрольным субъектом требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от подконтрольного субъекта, или в случае необходимости визуального осмотра объекта строительства, лицо, ответственное за проведение проверки, принимает решение о проведении выездной проверки в соответствии с [подразделом 3.6](#P397) Административного регламента.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры по проведению документарной проверки является акт проверки или приказ о проведении выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки.

3.6.2. Основаниями для начала административных действий при проведении выездной проверки являются:

невозможность удостовериться в ходе документарной проверки в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства и поступивших в министерство на основании извещения (мотивированного запроса) документах подконтрольного субъекта;

невозможность оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям законодательства РФ об участии в долевом строительстве без проведения соответствующего мероприятия по контролю, а именно визуального осмотра объекта строительства и объекта долевого строительства с целью оценки целевого использования денежных средств участников долевого строительства, визуального осмотра первичных документов бухгалтерского учета и отчетности, подлинников учредительных документов, договоров участия в долевом строительстве и проектной документации на объекты строительства; фактическое исполнение ранее выданных предписаний об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.6.3. Лица, ответственные за проведение проверки, выезжают (выходят) по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.6.4. Лица, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают под подпись представителю подконтрольного субъекта копию приказа о проведении выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомят со своими полномочиями и Административным регламентом.

3.6.5. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с подлинниками документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;

представить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, документы, подтверждающие полномочия на участие в выездной проверке;

в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, представители подконтрольных субъектов обязаны представить подлинники ранее представленных документов и документов, которые не запрашивались при документарной проверке;

обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к объектам выполняемых работ, предоставляемых услуг.

3.6.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия:

по рассмотрению документов субъекта проверки;

по визуальному осмотру объектов строительства и объектов долевого строительства;

по фиксации фактов нарушения законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.6.7. Лица, ответственные за проведение проверки, непосредственно после ее завершения оформляют акт проверки по прилагаемой [форме N 3](#P853) в двух экземплярах. В случае наличия у подконтрольного субъекта журнала учета проверок делают в нем запись о проведенной проверке. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.6.7.1. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.6.7.2. Лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки лица, ответственные за проведение проверки, передают акт проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.4. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, передает его лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки.

3.6.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.7. Организация и проведение текущего контроля ежеквартальной отчетности застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства.

3.7.1. Текущий контроль ежеквартальной отчетности застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства (далее - текущий контроль), осуществляется по месту нахождения министерства.

3.7.2. Застройщик представляет в министерство ежеквартальную отчетность в срок не позднее 30 дней после окончания отчетного квартала, за исключением ежеквартальной отчетности за IV квартал, которая представляется застройщиком в министерство в срок не позднее 90 дней после окончания IV квартала. Датой представления отчетности является дата отправки почтового отправления с описью вложения или дата фактической передачи по принадлежности.

Текущий контроль осуществляется ежеквартально.

3.7.3. Основанием для начала проведения текущего контроля является поступление ежеквартальной отчетности в министерство.

3.7.4. Лицо, ответственное за проведение текущего контроля, контролирует и проверяет:

своевременность представления ежеквартальной отчетности;

комплектность отчетности;

достоверность сведений, указанных в ежеквартальной отчетности, в том числе:

соответствие смыслового значения наименований форм ежеквартальной отчетности требованиям законодательства РФ об участии в долевом строительстве;

законность привлечения застройщиками денежных средств участников долевого строительства;

правильность расчетов нормативов оценки финансовой устойчивости на основании данных бухгалтерской отчетности (числовых показателей строк бухгалтерского баланса);

целевое расходование денежных средств участников долевого строительства;

сроки окончания строительства в соответствии с проектом строительства;

сроки передачи участникам долевого строительства объектов долевого строительства.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению текущего контроля ежеквартальной отчетности является запись с указанием выводов в левом верхнем углу титульного листа отчетности, сделанная лицом, ответственным за проведение текущего контроля, с подписью, указанием своей фамилии и инициалов.

3.8. Принятие решения по результатам текущего контроля ежеквартальной отчетности застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля, оформляет предписание по прилагаемой [форме N 5](#P986) о проведении мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, с правом требования документов и сведений, установленных постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403, при выявлении в результате текущего контроля следующих нарушений:

нарушения срока представления ежеквартальной отчетности;

несоответствия между сведениями, указанными в формах приложений ежеквартальной отчетности, и показателями бухгалтерской отчетности;

несоответствия между показателями, указанными в формах приложений ежеквартальной отчетности;

невозможности проверки расчета нормативов оценки финансовой устойчивости, а также отсутствия сведений, необходимых для расчета нормативов оценки финансовой устойчивости, в том числе раскрытия указанных сведений в бухгалтерской отчетности;

отсутствия требуемых или логически необходимых сведений в формах ежеквартальной отчетности;

отсутствия необходимых справок или несоответствия сведений, указанных в справках, требованиям законодательства РФ об участии в долевом строительстве;

изменения срока передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства;

несоблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении по прилагаемой [форме N 6](#P1043) при выявлении в результате текущего контроля нарушений требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.8.3. В случае несоблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости и (или) несоблюдения проектного срока сдачи многоквартирного дома в эксплуатацию и (или) передачи объектов долевого строительства его участникам должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля, организует и проводит внеплановую проверку целевого использования денежных средств участников долевого строительства.

3.8.4. По результатам текущего контроля министерство как юридическое лицо вправе обратиться в арбитражный суд в целях реализации своих прав по исполнению законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.9. Организация и осуществление контроля и (или) надзора в отношении лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления данного контроля и (или) надзора, являются:

поступление в министерство письменных или устных обращений граждан, права которых нарушены, о нарушении юридическим лицом требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве, связанных с законным привлечением денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов;

поступление в министерство информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения юридическими лицами законодательства РФ об участии в долевом строительстве и (или) о нарушении прав граждан при участии их в долевом строительстве многоквартирных домов в части законности привлечения денежных средств граждан для строительства с приложением подтверждающих документов (по возможности);

выявление министерство при осуществлении контроля и (или) надзора за исполнением требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве факта незаконного привлечения другим юридическим лицом, кроме застройщика, денежных средств граждан для строительства (создания) многоквартирных домов;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, требование прокурора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9.2. Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление контроля и (или) надзора, при выявлении лиц, осуществляющих незаконное привлечение денежных средств граждан для строительства, вправе получать от этих лиц сведения и документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403.

3.9.3. Результатом осуществления контроля и (или) надзора в отношении лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства, является:

направление предписания об устранении нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве;

привлечение к административной ответственности;

обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации этих лиц в случае неоднократного или грубого нарушения ими требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.10. Организация и проведение текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства.

3.10.1. Проведение текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства (далее - текущий контроль), осуществляется министерством по месту нахождения.

3.10.2. Юридическим фактом для начала проведения текущего контроля является поступление в министерство проектной декларации.

3.10.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, проверяет проектную декларацию на соответствие ее требованиям Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры по проведению текущего контроля является запись с указанием выводов в правом нижнем углу последнего листа проектной декларации, сделанная лицом, ответственным за проведение текущего контроля, с подписью, указанием своей фамилии и инициалов.

3.11. Принятие решения по результатам текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства.

3.11.1. В случае выявления при текущем контроле недостоверной или неполной информации в представленной застройщиком проектной декларации, несоответствия сведений, установленных законодательством РФ об участии в долевом строительстве, должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля, оформляет предписание по прилагаемой [форме N 5](#P986) с требованием проведения мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, составляет протокол об административном правонарушении по прилагаемой [форме N 6](#P1043) (при необходимости).

3.11.2. Предписание и протокол об административном правонарушении направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня окончания текущего контроля или вручается под подпись.

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

В случае выявления нарушений подконтрольным субъектом требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве лица, ответственные за проведение проверки:

3.12.1. Готовят и выдают лицу, допустившему нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения с правом требования документов и сведений, установленных постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/403.

3.12.2. Составляют и направляют (выдают) лицу, допустившему нарушения, протокол об административном правонарушении.

3.12.3. Контролируют выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.12.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве при проведении плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой выездной проверки.

3.13. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки, текущего контроля ежеквартальной отчетности или текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства, нарушений требований законодательства РФ об участии в долевом строительстве и (или) непосредственное обнаружение фактов нарушений законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.13.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется лицом, ответственным за проведение проверки, текущего контроля ежеквартальной отчетности или текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства, после завершения указанных мероприятий в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под подпись. В случае составления акта проверки предписание является приложением к этому акту проверки.

3.13.3. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, лицо, ответственное за проведение проверки, текущего контроля ежеквартальной отчетности или текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства, имеет право провести внеплановую проверку в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.13.4. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, лицо, ответственное за проведение проверки исполнения предписания, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и контролю за его исполнением является выдача предписания об устранении нарушений подконтрольному субъекту или составление акта проверки по исполнению предписания.

3.14. Производство по делу об административном правонарушении.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала производства по делу об административном правонарушении, является составление протокола об административном правонарушении по результатам проверок, текущего контроля ежеквартальной отчетности или текущего контроля проектной декларации, представляемой застройщиком до заключения договора с первым участником долевого строительства, с зафиксированными правонарушениями законодательства РФ об участии в долевом строительстве, фактами неисполнения предписаний в установленный срок или при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.14.2. Ответственным за выполнение административного действия является лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, проводившее проверку и непосредственно выявившее нарушения законодательства РФ об участии в долевом строительстве.

3.15. Составление протокола об административном правонарушении.

3.15.1. Протокол об административном правонарушении по прилагаемой [форме N 6](#P1043) должен быть составлен немедленно после выявления правонарушения или в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение двух суток с момента выявления правонарушения.

3.15.2. Протокол может быть составлен в отношении:

подконтрольного субъекта;

должностного лица подконтрольного субъекта.

3.15.3. Протокол подписывается:

лицом, ответственным за составление протоколов об административных правонарушениях;

лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

3.15.4. В случае отказа представителя подконтрольного субъекта от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.15.5. По окончании всех процессуальных действий протокол об административном правонарушении с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется ответственному лицу контролирующего органа, которое вправе рассматривать дело об административном правонарушении от имени контролирующего органа, в течение трех суток с момента составления протокола.

3.15.6. Копия указанного протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, или направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей и соблюдения ограничений при проведении проверок, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок, соблюдения норм настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю осуществляется министром, заместителем министра.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, заместителем министра.

4.2. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами министерства государственной функции является осуществление министерством плановых и внеплановых проверок.

4.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами министерства государственной функции, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся:

структурным подразделением Правительства Кировской области по поручению Губернатора - Председателя Правительства Кировской области или его заместителей на основании поступивших в Правительство Кировской области жалоб на действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства;

структурным подразделением министерства по поручению министра на основании поступивших в министерство жалоб на действия (бездействие) должностного лица министерства.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения министерством государственной функции проводятся в рамках комплексных и целевых проверок органов исполнительной власти Кировской области.

4.6. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Министр либо лицо, его замещающее, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Объединения юридических лиц, саморегулируемые организации вправе:

4.9.1. Обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами объединений, саморегулируемых организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении государственной функции

5.1. Предметом досудебного и (или) судебного обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции (далее - жалоба) устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа министру по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69.

5.2.2. Министр, заместитель министра проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

5.2.2.1. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.2.2.2. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в министерство или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (8332) 64-16-63.

5.2.2.3. Специалист министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении жалобы срок рассмотрения может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней.

5.2.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес или адрес электронной почты, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.2.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

5.2.6. Министерство при получении обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации.

5.2.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.2.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.2.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.2.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2.13. Все жалобы, поступившие в адрес министерства, регистрируются с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению государственной функции и применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3. Судебный порядок обжалования.

В случае если, по мнению подконтрольного субъекта, решения, принятые в ходе проведения проверки, действия или бездействие должностных лиц министерства нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда подконтрольному субъекту стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование должности  | Административная процедура |
| 1.  | Министр, заместитель министра  | принятие решения опроведении проверки  |
| 2.  | Начальник отдела, заместитель начальникаотдела, главный государственный инспектор  | подготовка проекта приказао проведении проверки  |
| 3.  | Начальник отдела, заместитель начальникаотдела, главный государственный инспектор  | подготовка к проведениюпроверки  |
| 4.  | Начальник отдела, заместитель начальникаотдела, главный государственный инспектор  | проведение проверки  |
| 5.  | Начальник отдела, заместитель начальникаотдела, главный государственный инспектор  | оформление протокола порезультатам проверки  |
| 6.  | Министр, заместитель министра, начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный государственный инспектор  | принятие по результатампроверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Плановая проверка

 ┌───────────────────────────┐

 │Формирование плана проверок│

 └─────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │Проведение плановой проверки│

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Уведомление подконтрольного субъекта│

 └──┬───────────────────────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │Документарная проверка├────────>│Выездная проверка│

 └──────────────┬───────┘ └─┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление акта проверки│

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌─────────────┴─────────────┐

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Нарушений не выявлено│ │Нарушения выявлены│

 └─────────────────────┘ └─┬──────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Протокол об │ │ Предписание │

 │административном│ │ об устранении │

 │ правонарушении │ │выявленных нарушений│

 └───────┬────────┘ └──┬────────────┬────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌─────────┐ ┌────────────┐

 │ Рассмотрение │ │Выполнено│ │Не выполнено│

 │административного│ └─────────┘ └─────┬──────┘

 │ дела │ │

 └─────────────────┘ \/

 ┌────────────────┐

 │ Протокол об │

 │административном│

 │ правонарушении │

 └───────┬────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │административного│

 │ дела │

 └─────────────────┘

Внеплановая проверка

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Основания для проведения внеплановой│

 │ проверки, указанные в [подпункте 3.4](#P357)│

 │ Административного регламента │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Проведение внеплановой проверки│

 └──────────────┬────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Уведомление подконтрольного субъекта│

 └──┬───────────────────────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │Документарная проверка├────────>│Выездная проверка│

 └──────────────┬───────┘ └─┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление акта проверки│

 └─┬─────────────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Нарушений не выявлено│ │Нарушения выявлены│

 └─────────────────────┘ └─┬──────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Протокол об │ │ Предписание │

 │административном│ │ об устранении │

 │ правонарушении │ │выявленных нарушений│

 └───────┬────────┘ └──┬────────────┬────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌─────────┐ ┌────────────┐

 │ Рассмотрение │ │Выполнено│ │Не выполнено│

 │административного│ └─────────┘ └─────┬──────┘

 │ дела │ │

 └─────────────────┘ \/

 ┌────────────────┐

 │ Протокол об │

 │административном│

 │ правонарушении │

 └───────┬────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │административного│

 │ дела │

 └─────────────────┘

 Форма N 1

 Герб Кировской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр строительства

 Кировской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ПЛАН

 проведения проверок по соблюдению законодательства РФ

 об участии в долевом строительстве на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (квартал)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименованиеюридического лица, деятельность которого  подлежит  проверке  | Идентифика-ционный номер налогопла- тельщика  | Цель иоснованиепроведе- ния плановой проверки  | Дата исрок проведе-ния плановойпроверки | Форма плановой проверки (документар-ная и (или)выездная)  | Наименованиеоргана государст- венного контроля (надзора), скоторым плановая проверка проводится совместно  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра

строительства

Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 2

 Герб Кировской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Киров

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой,

 документарной/выездной)

 юридического лица

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется)

 сокращенное наименование, в том

 числе фирменное наименование,

 юридического лица)

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае,

 если имеется), должности привлекаемых

 к проведению проверки экспертов,

 представителей экспертных

 организаций)

 4. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежеквартальный план

проведения плановых проверок;

 в случае проведения внеплановой выездной проверки: ссылка на реквизиты

ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного

нарушения, срок для исполнения которого истек; ссылка на реквизиты

обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; реквизиты и краткое

изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав,

предоставленных законодательством Российской Федерации о правах

потребителей.)

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 ┌───┐

 │ │ соблюдение обязательных требований законодательства РФ об участии

 └───┘

в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости;

 ┌───┐

 │ │ выполнение предписаний органа государственного контроля

 └───┘

(надзора).

 6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется

 проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

 устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших

 лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора)

 или муниципального контроля полной информации - с указанием информации,

 достаточной для идентификации истребуемых))

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 3

 Герб Кировской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 проверки соблюдения законодательства РФ об участии

 в долевом строительстве многоквартирных домов

 и (или) иных объектов недвижимости

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя

 руководителя органа государственного контроля (надзора),

 издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если

 имеются), подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

(в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных

 организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

 и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений)

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

 представителя юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма N 4

 Герб Кировской области

 Министерство строительства Наименование адресата,

 Кировской области почтовый адрес

 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО

 СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

 ул. Дерендяева, 23,

 г. Киров, 610020,

 телефон: 64-36-34,

E-mail: gos@stroinadzor.kirov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для проведения проверки и данные

 приказа о проведении проверки)

в вашей организации проводится плановая/внеплановая документарная/выездная

проверка соблюдения требований законодательства РФ об участии в долевом

строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

 В рамках указанной проверки просим вас к \_\_\_\_\_\_ часам "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г. направить в наш адрес документы, указанные в пункте \_\_\_\_\_

приложенного приказа о проведении проверки.

 На основании изложенного просим к \_\_\_\_\_\_ часам "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подготовить документы, указанные в п. \_\_\_\_\_\_ приложенного приказа о

проведении проверки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 5

 Герб Кировской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений законодательства РФ об участии

 в долевом строительстве многоквартирных домов

 и (или) иных объектов недвижимости

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 В целях устранения нарушений требований законодательства РФ об участии

в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (акта проверки, текущего контроля,

 другие основания)

Вам необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование мероприятий, нормативных документов  |  Срок исполнения |
|  1  |  2  |  3  |
|  |  |  |

 Информацию об устранении нарушений с копиями подтверждающих документов необходимо направить в письменном виде в министерство строительства Кировской области не позднее установленного срока.

 В случае невыполнения в срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль и надзор, предусмотрена в соответствии с частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях административная ответственность.

Подпись лица (лиц), осуществившего

мероприятие по контролю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы должностного лица

 или должностных лиц, проводивших проверку)

С предписанием ознакомлен,

один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы лица, ознакомленного

 и получившего предписание)

Форма N 6

 Герб Кировской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

 ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

 об административном правонарушении

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях (далее - КоАП РФ), составлен настоящий протокол об

административном правонарушении, предусмотренном, совершенном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы должностного лица или наименование юридического

 лица, в отношении которого возбуждено дело об административном

 правонарушении)

Сведения о физическом лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении:

 1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении:

 1. Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Адрес, реквизиты организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_.

 В результате проверки (текущего контроля и других оснований для

возбуждения административного дела), проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается событие административного правонарушения, объект

 административного правонарушения, объективная сторона, субъект

 административного правонарушения, субъективная сторона)

Протокол составлен в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы физического лица

 или представителя юридического лица,

 в отношении которого возбуждено дело

 об административном правонарушении)

защитника (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы, наименование документа,

 удостоверяющего личность и полномочия

 защитника (представителя))

свидетелей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

потерпевших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1,

25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ, в том числе право знакомиться со всеми

материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять

ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также

иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Объяснение должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (может прилагаться отдельно):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Замечания по содержанию протокола (могут прилагаться отдельно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С содержанием протокола ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Для рассмотрения дела об административном правонарушении Вам необходимо

прибыть к \_\_\_\_\_ часам "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в кабинет N \_\_\_\_ управления

строительного надзора министерства строительства Кировской области,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С временем и местом рассмотрения административного дела ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Подпись лица,

составившего протокол:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Копию протокола получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае отказа подписать протокол, должностным лицом, составившим

 протокол, делается соответствующая запись)