



СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2019 года

№ 7-17

Об административном регламенте службы строительного надзора Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации

В соответствии с федеральными законами от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 07.07.2014 №254-П «О службе строительного надзора Астраханской области» служба строительного надзора Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Организационному отделу службы строительного надзора Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных.

3. Начальнику инспекции государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области в семидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте службы строительного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://sbhs.astrobl.ru> и сведения о региональном государственном контроле за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы



Ю.В. Сомов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы строительного надзора
Астраханской области
от 12.09.2019 № 7-п

Административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

«Осуществление регионального государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации» (далее – региональный государственный контроль).

Административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы строительного надзора Астраханской области (далее – служба) в процессе осуществления регионального государственного контроля, в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте службы <http://sbhs.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего региональный государственный контроль

Региональный государственный контроль осуществляется службой.

Структурным подразделением службы, непосредственно осуществляющий региональный государственный контроль, является инспекция государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области (далее - инспекция).

Выполнение административных действий в рамках регионального государственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами инспекции, ответственными за осуществление регионального государственного контроля (далее - должностные лица), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Правовые основания осуществления регионального государственного контроля

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых жилищно-строительным кооперативом.

В ходе проведения проверки жилищно-строительный кооператив (далее – ЖСК) предоставляет документы и информацию в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении проверки.

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 323) запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушение законодательства, сведений из Реестра дисквалифицированных лиц, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, кадастровый план территории;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области - разрешение на строительство.

1.5. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение ЖСК обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется инспекцией посредством:

- организации и проведения плановых документарных и (или) выездных или внеплановых документарных и (или) выездных проверок выполнения обязательных требований ЖСК (далее – проверка);

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях ЖСК, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на ЖСК в соответствии со статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- принятием предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение регионального государственного контроля

1.6.1. Должностные лица имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации перечень, касающиеся предмета регионального государственного контроля, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения ЖСК обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя службы о проведении проверки посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые ЖСК, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- для оценки эффективности выполняемых ЖСК обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ЖСК, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых ЖСК;

- обращаться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

- выносить предписание о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответствующих нарушений;

- обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК;

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с ЖСК, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

- размещать на официальном сайте службы в сети «Интернет» информацию о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о привлечении ЖСК, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение обязательных требований;

- осуществлять контроль за соблюдением ЖСК установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к размещению им информации и документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ЖСК, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы;

- не препятствовать председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченного представителя ЖСК, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить председателя правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ЖСК с результатами проверки;

- знакомить председателя правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ЖСК с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускают необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ЖСК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- направлять председателю ЖСК предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание), и устанавливать сроки устранения этих нарушений;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у ЖСК;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

- в целях профилактики нарушений обязательных требований:

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование ЖСК по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке их вступления в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики регионального государственного контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься ЖСК в целях недопущения таких нарушений;

- использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (список контрольных вопросов);

- выдавать предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований;

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

1.6.3. Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля не вправе:

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

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от ЖСК представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия распоряжения о проведении проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать от ЖСК представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК;

- 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 коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу ЖСК проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права и обязанности ЖСК, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль

1.7.1. Председатель правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЖСК при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации ;

- 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 службы;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправ-

ления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Председателя правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЖСК обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц направлять (представлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемое ЖСК здание;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение обязательных требований;

- своевременно исполнять законные требования должностных лиц инспекции;

- устранять причины и условия, способствующие правонарушениям в деятельности ЖСК;

- представлять в инспекцию документы, подтверждающие устранение нарушений.

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- составление акта проверки ЖСК по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141» (приложение №1 к административному регламенту);

- составление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с ЖСК посредством анализа ежеквартальной отчетности ЖСК об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об ис-

полнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами (далее - справка по результатам анализа ежеквартальной отчетности ЖСК) в соответствии с требованиями приказа Минстроя России от 03.07.2017 № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления ЖСК указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – Приказ от 03.07.2017 № 955/пр);

- составление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с ЖСК посредством анализа размещенной ЖСК в системе информации и документов, предусмотренных требованиями части 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - справка по результатам анализа информации, размещенной в системе);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном подразделом 3.9 раздела 3 административного регламента;

- в случае нарушения ЖСК обязательных требований:

- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

- выдача предписания о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответствующих нарушений (в случае неисполнения ЖСК в установленный инспекцией срок предписания об устранении нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов ЖСК) (приложение №2 к административному регламенту);

- возбуждение дел(а) об административном правонарушении(ях);

- внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

- обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК;

- направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Порядок информирования граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), ЖСК (далее – заинтересованные лица) об осуществлении регионального государственного контроля размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок, утверждает приказом руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный приказом руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Утвержденный руководителем службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы, заместителем руководителя службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения провер-

ки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

Срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой (выездной и документарной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок осуществления регионального государственного контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.5. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по приему и анализу ежеквартальной отчетности ЖСК - 30 календарных дней. В случае направления запроса ЖСК о предоставлении дополнительной информации при недостаточности сведений в отчетности, указанный срок может быть продлен руководителем службы на основании мотивированного предложения должностного лица службы не более чем на 30 календарных дней.

2.2.6. Осуществление регионального государственного контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания ЖСК - в день подписания акта проверки;

- производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ);

- обращение в суд с заявлением о ликвидации ЖСК - не позднее 60 календарных дней с момента выявления оснований для обращения в суд.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении регионального государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.
- организация и проведение плановой выездной (документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой выездной (документарной) проверки;
- осуществление регионального государственного контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК посредством анализа ежеквартальной и бухгалтерской (финансовой) отчетности ЖСК;
- организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях ЖСК, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на ЖСК в соответствии со статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении службы документах ЖСК;
- оценить соответствие деятельности ЖСК обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по региональному государственному контролю.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

3.2. Общие требования к проведению проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации поло-

жений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №3 к административному регламенту).

Формирование планов проведения плановых проверок ЖСК осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

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

- выдачи ЖСК, привлекающему денежные средства членов кооператива для строительства, разрешения на строительство,
- окончания проведения последней плановой проверки ЖСК, привлекающего денежные средства членов кооператива для строительства на территории Астраханской области.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется приказом службы.

Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок, направляются на бумажном носителе в прокуратуру Астраханской области в течение 3 рабочих дней со дня их внесения (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки, при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения ЖСК выданного инспекцией предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- поступление в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации, сети «Интернет», а также из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - обращение);

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

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения ЖСК предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

В случае направления в электронном виде через единый и региональный портал обращение, информация заполняются согласно образцу (приложение № 4 к административному регламенту).

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления регионального государственного контроля, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении службы;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Обращение, заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращение, заявление, информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.4 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, являющемуся основанием для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностных лиц службы, а также на официальном сайте службы <http://sbhs.astrobl.ru.>, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Включение ЖСК в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего

раздела.

Должностным лицом службы, ответственным за подготовку плана проведения плановых проверок, является главный специалист инспекции.

Главный специалист инспекции:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год и представляет его начальнику инспекции для согласования;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок службы с руководителем службы;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных ЖСК совместных плановых проверок, утверждение приказом службы ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок ЖСК, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок службы;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года

с даты выдачи ЖСК разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого кооператива на территории Астраханской области.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю службы.

При проведении плановых проверок должностное лицо использует проверочные листы (список контрольных вопросов).

3.4.3. О проведении плановой проверки ЖСК уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ЖСК, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен ЖСК в службу, или иным доступным способом.

3.4.4. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование ЖСК, проверка которого проводится, место нахождения ЖСК;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов осуществления региональ-

ного государственного контроля;

- перечень документов, представление которых ЖСК необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.5. При проведении плановой выездной проверки, до выезда на место нахождения ЖСК должностное лицо:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности ЖСК по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения ЖСК обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 323:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушение законодательства, сведений из Реестра дисквалифицированных лиц, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, кадастровый план территории;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области - разрешение на строительство;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию;

- изучает акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении ЖСК государственного контроля (надзора).

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения ЖСК.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от ЖСК представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

Должностное лицо, указанное в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения ЖСК должно предъявить служебное удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК с распоряжением руководителя службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводя-

щих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности ЖСК, либо в связи с иными действиями (бездействием) ЖСК, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за осуществление регионального государственного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого ЖСК плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления ЖСК.

В ходе проведения проверки ЖСК предоставляет документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении проверки.

Председатель правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЖСК обязаны предоставить должностному лицу, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение ЖСК обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес ЖСК мотивированный запрос по форме согласно приложению №5 к административному регламенту с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой проверки. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя службы о проведении проверки.

3.4.6. В отношении председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

3.4.7. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы ЖСК, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о

результатах осуществленных в отношении ЖСК регионального государственного контроля.

При проведении проверки должностное лицо не вправе требовать у ЖСК сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и соответственно подписью председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК. Председатель правления ЖСК или уполномоченное лицо ЖСК вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса председатель правления ЖСК, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЖСК обязан направить в службу указанные в запросе документы.

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

ЖСК вправе дополнительно предоставить в службу документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Документы, представленные в службу ЖСК, передаются должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленные ЖСК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований, вправе провести выездную проверку.

3.4.8. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы;
- дата и номер распоряжения руководителя службы;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование ЖСК, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у ЖСК указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников ЖСК, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК, а также в случае отказа председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы. При наличии согласия председателя правления ЖСК, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК. При этом акт, направленный в фор-

ме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным ЖСК.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки, и вручается председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия ЖСК на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проверки), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы.

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

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, вручение его ЖСК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК.

3.4.11. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление ЖСК о времени и месте проведения плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 админи-

стративного регламента;

- составление должностным лицом акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация, соответствующая требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 2 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов, принимает обращение, информацию выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (в случае личного обращения);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- после получения визы руководителя службы, направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в инспекцию.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление обращения, информации в инспекцию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

В случае поступления обращений, заявлений, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела, должностное лицо проверяет обращение, заявление на соответствие требованиям подпункта 3.2.5 пункта 3.2 настоящего раздела.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.2. В случае несоответствия обращения, заявления требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела, должностное лицо:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, должностное лицо выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело;
- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.6.3. В случае наличия оснований проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела должностное лицо:

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;
- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки (в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего раздела);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки;
- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведе-

нии внеплановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки ЖСК уведомляется службой 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 ЖСК, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц и был представлен ЖСК в службу.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.7 подраздела 3.4 настоящего раздела.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

Должностное лицо готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 настоящего раздела.

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

Должностным лицом в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, в соответствии с требованиями пункта 3.4.8 подраздела 3.4 настоящего раздела и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.6.5. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;
- уведомление ЖСК о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения, заявления - 1 рабочий день.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

3.7.2. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с установлением сроков устранения таких нарушений (далее – предписание);

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

3.7.3. Выдача предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения ЖСК обязательных требований должностное лицо в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его председателю правления ЖСК, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.8 подраздела 3.4 настоящего раздела.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у ЖСК).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания ЖСК.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания ЖСК – в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у ЖСК) информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 13.19.2, статьями 13.19.3, 14.28.1, частью 1 статьи 19.4, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 24.09.2012 № 10 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о ЖСК, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ протокол и другие материалы дела передаются должностным лицом его составившим судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о ЖСК, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении ЖСК - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

3.7.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 13.19.2, статьями 13.19.3, 14.28.1, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, руководитель службы.

В соответствии со статьей 23.14 КоАП РФ должностное лицо рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.19.3, статьей 14.28.1, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о назначении административного наказания объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3 - 5 статьи 29.6 КоАП РФ, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Результатом исполнения данного административного действия является вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, лицу, в отношении которого оно вынесено.

Срок исполнения данного административного действия - вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения службой, должностным лицом протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.7.6. Внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ.

Основанием для внесения представления является установление должностным лицом обстоятельств, способствовавших совершению административного правонарушения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо, в случае установления обстоятельств, способствовавших совершению административного правонарушения, непосредственно после вынесения постановления об административном правонарушении готовит проект представления, согласовывает его с начальником инспекции, подписывает его и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для ЖСК способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты ЖСК, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте ЖСК в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

Форма представления приводится в приложении № 7 к административ-

ному регламенту.

По каждому случаю установления обстоятельств, способствовавших совершению административного правонарушения, должно бы вноситься соответствующее представление в адрес ЖСК и должностному лицу, действия (бездействие) которых способствовали совершению правонарушения.

Информация о внесенном представлении фиксируется в журнале учета представлений (в случае его наличия у ЖСК).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом представления и направление (вручение) представления ЖСК.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка, подписание и направление (вручение) представления ЖСК – в день вынесения постановления об административном правонарушении;

- внесение в журнал учета представлений (в случае его наличия у ЖСК) информации о внесенном представлении и принятых мерах – в течение 1 рабочего дня.

3.7.7. Контроль за исполнением представлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в службу отчета об исполнении представления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

ЖСК, которому было внесено представление, должно исполнить его в месячный срок и представить в службу отчет о результатах исполнения представления (далее - отчет об исполнении представления).

Поступивший в службу отчет об исполнении представления рассматривается должностным лицом. В случае если документы, содержащие сведения, подтверждают исполнение представления ЖСК, должностное лицо вносит в журнал проверок информацию о результатах исполнения представления.

Сведения о результатах рассмотрения представлений и мерах, принятых для устранения причин и условий, способствовавших совершению административного, приобщаются к материалам дел об административных правонарушениях, в рамках которых они были вынесены.

Результатом исполнения административного действия является внесение в журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении представления.

3.7.8. Принятие мер в связи с неисполнением представления.

Основаниями для начала данного административного действия являются:

- нерассмотрение представления в течение месяца со дня его получения;

- непринятие мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- несообщение о принятых мерах должностному лицу, внесшему пред-

ставление.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

В случае, если ЖСК не исполнил представление в установленный срок, либо не сообщил о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление, должностным лицом незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 19.7 КоАП РФ, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о председателе правления, ином должностном лице или уполномоченном представителе ЖСК или сведений о ЖСК, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае если ЖСК не принял меры, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения должностным лицом незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 19.6 КоАП РФ, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о председателе правления ЖСК, ином должностном лице или уполномоченном представителе ЖСК или сведений о ЖСК, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК

3.8.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия, указанного в задании на проведение таких мероприятий, утвержденном руководителем службы.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие службы с ЖСК относятся:

- прием и анализ представленной ЖСК ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств членов для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации отчетности (далее – ежеквартальная отчетность);

- наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в сети «Интер-

нет» и единой информационной системы жилищного строительства, указанной в статье 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ (далее - ЕИСЖС), обязанность по представлению которой возложена на ЖСК в соответствии со статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. Прием и анализ представленной ЖСК ежеквартальной отчетности.

Основанием для начала административной процедуры является представление ЖСК в инспекцию отчетность ЖСК, указанную в статье 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ.

Ежеквартальная отчетность ЖСК предоставляется по формам и в порядке, предусмотренном Приказом Минстроя России от 03.07.2017 № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления ЖСК указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – Приказ от 03.07.2017 № 955/пр).

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Анализ ежеквартальной отчетности ЖСК включает следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация отчетности ЖСК:

Отчетность направляет в службу председатель правления ЖСК либо лицо, уполномоченное на представление отчетности.

Отчетность направляется в службу с сопроводительным письмом.

При поступлении в службу отчетности ЖСК должностное лицо инспекции, уполномоченное на прием входящей корреспонденции, регистрирует отчетность в порядке, установленном в инспекции, в течение 3 рабочих дней со дня поступления и в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации передает на исполнение начальнику службы.

При направлении отчетности почтовой отправкой сохраняется конверт с датой фактической отправки отчетности.

Отчетность в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации отчетности через начальника службы передается для внесения сведений в реестры инспекции уполномоченному на ведение данных реестров лицу. Лицо, уполномоченное на ведение реестров, в течение 5 рабочих дней вносит сведения, содержащиеся в отчетности ЖСК, в реестры.

После внесения сведений в реестры лицо, уполномоченное на ведение реестров, не позднее одного рабочего дня после внесения сведений в реестры

передает отчетность для анализа должностному лицу;

- Анализ отчетности ЖСК:

Должностное лицо при получении отчетности по форме и в порядке, установленном Приказом от 03.07.2017 № 955/пр проводит анализ отчетности ЖСК.

В случае выявления нарушений обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, предусмотренные подразделом 3.7 настоящего раздела.

Результатом административной процедуры является справка по результатам анализа ежеквартальной отчетности ЖСК по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;

Справка по результатам анализа ЖСК в течение 5 рабочих дней с момента оформления должностным лицом подписывается руководителем службы.

Справка и отчетность ЖСК в течение одного рабочего дня после подписания справки руководителем службы помещается должностным лицом в дело по ЖСК.

3.8.3. Наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в ЕИСЖС, обязанность по представлению которой возложена на ЖСК в соответствии требованиями части 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока размещения ЖСК информации и документов, установленных статьей 123.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Мероприятие по контролю без взаимодействия с ЖСК проводится должностным лицом в пределах своей компетенции на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем службы (далее - задание).

Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления должностным лицом результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с ЖСК устанавливаются приказом службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты утверждения задания.

Должностное лицо проводит анализ размещенной ЖСК информации и документов в системе на соответствие требованиям, установленным частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации к размещению информации и документов.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК нарушений обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, предусмотренные подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.8.4. При наличии у службы сведений о готовящихся нарушениях или о

признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе анализа размещенной ЖСК информации и документов в системе и если ЖСК ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

- объявляет ЖСК предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- предлагает ЖСК принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предлагает ЖСК уведомить службу о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

Все документы, составленные либо полученные при осуществлении регионального государственного контроля, подлежат включению в дело по ЖСК.

Результатом административной процедуры являются:

- справка по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом - анализа информации, размещенной в системе (далее - справка по результатам анализа информации, размещенной в системе), по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

- мотивированное представление о выявленных нарушениях обязательных требований;
- предостережение, направляемое ЖСК в соответствии с подразделом 3.9 настоящего раздела.

Справка по результатам анализа информации, размещенной в системе, в течение 5 рабочих дней с момента оформления должностным лицом справки подписывается руководителем службы.

Справка в течение одного рабочего дня после подписания справки руководителем службы помещается должностным лицом в дело по ЖСК.

3.9. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

3.9.1. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) является поступление в службу обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований (при наличии условий, предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего подраздела).

3.9.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

- если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обя-

зательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- если ЖСК ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение 30 дней со дня возникновения основания для составления предостережения готовит проект предостережения, согласовывает его с начальником инспекции, подписывает его и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для ЖСК способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты ЖСК, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте ЖСК в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование ЖСК;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) ЖСК приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение ЖСК принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение ЖСК направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления ЖСК уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении ЖСК сведений и документов.

По результатам рассмотрения предостережения ЖСК могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее соответственно - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет ЖСК в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем пятым пункта 3.9.2 настоящего подраздела. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений ЖСК в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом предостережения ЖСК - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.1 настоящего подраздела;
- рассмотрение возражений ЖСК и направление должностным лицом ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным лицом уведомления об исполнении предостережения ЖСК - в течение 10 дней со дня его получения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

3.10. Приостановление деятельности ЖСК. Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК

В случае неисполнения ЖСК в установленный службой срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов ЖСК, служба вправе вынести предписание о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответ-

ствующих нарушений. Служба в случае неисполнения его предписаний ЖСК вправе обратиться в суд с требованием о ликвидации этого кооператива.

Ответственным за исполнение административной процедуры по ликвидации ЖСК является должностное лицо инспекции, на которое должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов службы в судах.

Служба вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации деятельности ЖСК не позднее 60 календарных дней с момента выявления оснований для обращения в суд.

4. Порядок и формы контроля за исполнением осуществления регионального государственного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению осуществления регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных 3 разделом административного регламента, осуществляется начальником инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

Контроль полноты и качества исполнения осуществления регионального государственного контроля осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав ЖСК, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц инспекции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления регионального государственного контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении регионального государственного контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

5.3.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 1 «А», служба строительного надзора Астраханской области.

Адрес электронной почты службы: stroinadzor30@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта службы: <http://www.sbhs.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, курирующий заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается в письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной

форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления регионального государственного контроля, приносятся изви-

нения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

АКТ ПРОВЕРКИ
жилищно-строительного кооператива № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя службы, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное наименование, в том числе фирменное наименование ЖСК, юридический адрес (место нахождения))

Продолжительность проверки: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или на именованые экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя ЖСК, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Проверяемый период: _____.

В ходе проведения проверки установлено:

_____ (наличие или отсутствие документов, материалов, информации, относящихся к предмету проверки,

_____ результаты анализа указанных документов, выявленные нарушения обязательных требований,

установленных нормативными правовыми актами с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Выводы и предложения проверяющего лица:

Нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок ЖСК, проводимых службой, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой)
проверяющего)

(подпись (с расшифровкой)
уполномоченного представителя ЖСК)

Журнал учета проверок ЖСК, проводимых службой, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой)
проверяющего)

(подпись (с расшифровкой)
уполномоченного представителя ЖСК)

Прилагаемые документы:

(прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников ЖСК, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии)

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЖСК)

« ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 2
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

**ПРЕДПИСАНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Астрахань № _____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

Выдано _____
(наименование ЖСК)

по результатам проверки _____

(место проведения мероприятия по надзору с указанием адреса)

По результатам проведенной в период _____ проверки соблюдения жилищно-строительным кооперативом _____ обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо проверки выполнения жилищно-строительным кооперативом требований предписания службы об устранении выявленных нарушений от № _____ составлен акт проверки от _____ и установлено:

1. Жилищно-строительным кооперативом _____ в ходе строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: не устранены в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений от _____ № _____ срок нарушения требований законодательства, регулирующего деятельность жилищно-строительных кооперативов.

2. Нарушения, выявленные в ходе проверки, создают угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива.

Руководствуясь частью 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации, предписываю жилищно-строительному кооперативу приостановить деятельность по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом нарушений, указанных в пунктах 1, 2 настоящего предписания.

О выполнении настоящего предписания предлагаю уведомить письменно Службу с приложением подтверждающих документов по адресу: 414000, г.Астрахань, ул. Советской Милиции, 1а.

Предписание к исполнению принял _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, получившего предписание)

Главный специалист инспекции
Государственного контроля и надзора
в области долевого строительства _____

(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего предписание)

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
жилищно-строительного кооператива
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование жилищно-строительного кооператива, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица застройщика, юридический адрес (местонахождение)

2. Место нахождения:

(жилищно-строительного кооператива)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц (заполняется в случае их привлечения):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) 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; краткое изложение информации о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении ЖК в целях принятия неотложных мер и должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное «V»):

- соблюдение обязательных требований;

- выполнение предписаний службы;

- проведение мероприятий:

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

Срок проведения проверки: _____

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору (контролю), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у службы полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации)

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего распоряжение)

МП

Продлить срок проведения проверки до « ___ » _____ 20__ г.
включительно.

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего распоряжение)

МП

« ___ » _____ 20__ г.

(должность) подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, подготовившего проект
распоряжения)

(контактный телефон, электронный адрес (при наличии) должностного лица, подготовив-
шего проект распоряжения)

Приложение № 4
к административному регламенту

Образец обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок

указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

Гражданин (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения: _____

личная подпись гражданина

дата

личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
председателя правления
жилищно-строительного кооператива

полное наименование,
адрес юридического лица

ЗАПРОС

о предоставлении документов
для проведения плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки

В соответствии с распоряжением руководителя службы строи-
тельного надзора Астраханской области (далее - служба) от «__» __ 20__ г.
№ _____ (копия прилагается) в период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. в отношении _____

(полное наименование застройщика)

будет проведена плановая/внеплановая выездная/документарная проверка
соблюдения законодательства Российской Федерации с целью:

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «__» __ 20__ г.
представить в службу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение: копия распоряжения службы.

Руководитель службы _____

подпись

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

_____ (время составления предписания)

Выдано

(наименование жилищно-строительного кооператива, его место нахождения)
осуществляющему деятельность, связанную с привлечением денежных средств членов жилищно-строительного кооператива для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома:

_____ (наименование объекта, его место нахождения)

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации предписываю:

Содержание нарушения	Ссылка на пункт, часть, статью нарушенного нормативного правового акта	Содержание предписания	Срок исполнения предписания

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания является административным правонарушением, ответственность за совершение которого предусмотрена ч.4 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Жилищно-строительный кооператив, которому направлено предписание, в течение трех месяцев со дня направления настоящего предписания вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным не приостанавливает его исполнение.

Предписание выдал:

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр предписания получил: « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. председателя правления жилищно-строительного кооператива, иного должностного (подпись) лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива)

Экземпляр предписания отправлен заказным письмом с уведомлением по адресу:

(адрес жилищно-строительного кооператива, дата, серия и номер почтовой квитанции)

Приложение № 7
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 51-80-66/52-48-46

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении причин и условий, способствовавших
совершению административного правонарушения

«__»

20__

(дата составления)
ления)

(место состав-

Руководитель службы строительного надзора Астраханской области

_____, рассмотрев дело об административном правонарушении по ст. _____ Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, поступившее в службу строительного надзора Астраханской области (далее - службу) _____ года, в отношении юридического лица _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____, адрес _____ (место нахождения): _____, законный представитель юридического лица – _____, назначенный на должность _____ Приказом № _____, на основании _____, по окончании рассмотрения дела об административном правонарушении _____ вынесено постановление по делу об административном правонарушении № _____, и руководствуясь ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

(указываются причины и условия, способствующие совершению административного правонарушения)

Таким образом, в результате _____ допущены вышеуказанные нарушения законодательства о долевом строительстве.

ОБЯЗЫВАЮ:

____, принять меры по устранению причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению.

Разъясняю, в соответствии с ч. 2 ст. 29.13 КоАП РФ организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Непредставление сведений (информации) о принятых мерах по представлению об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.6 КоАП РФ.

Руководитель службы

Представление вручено (направлено) по почте:

_____ (дата, номер заказного письма, уведомления)

 _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата вручения)

Приложение № 8
к административному регламентуСправка
по результатам анализа отчетности ЖСК
(размещенной ЖСК в системе информации и документов)
№ _____

Лицо, проводившее анализ:

(ФИО, должность специалиста, проводившего анализ)
жилищно-строительного кооператив:_____
(наименование ЖСК, ИНН/ОГРН)
осуществляющий строительство объекта (ов): _____,

В ходе проведения анализа отчетности жилищно-строительного кооператива (размещенной ЖСК в системе информации и документов) установлено:

(сведения об отсутствии выявленных нарушений либо о выявленных нарушениях законодательства, регулирующего деятельность ЖСК, со ссылкой на нормативные правовые акты)

Выводы по результатам проведения анализа:

(меры, принятые (принимаемые) по выявленным нарушениям)

Подпись лица, составившего справку:

(подпись)_____
(ФИО)Отметка об ознакомлении со справкой
Руководителя службы __________
(дата) (подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)
рассмотрев

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации) в отношении

(наименование и место нахождения юридического лица)

установил:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) ЖСК приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» предлагаю:

(данные об адресате предостережения: наименование и место нахождения)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести ЖСК для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в службу строительного надзора Астраханской области в срок до «_____» _____ 20__ г. уведомление об исполнении предостережения одним из следующих способов:

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(описание иных возможных способов уведомления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись, заверенная печатью) службы)
М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))