



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

24 декабря 2018 г.

№ 17-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 декабря 2018 г.
Регистрационный № 655

**Об утверждении Административного регламента
осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного
кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива
для строительства многоквартирного дома**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 992-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

2. Признать утратившими силу:
приказ службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2016 года № 6-ОД «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома»;

приказ службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 сентября 2016 года № 21-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома»;

приказ службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 августа 2017 года № 14-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома»;

приказ службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 февраля 2018 года № 5-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя службы, начальника управления организации и обеспечения надзорных функций.

И.о. руководителя службы



И.Н. Гейко

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственного
строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 декабря 2018 года № 17-ОД

Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома (далее - Административный регламент, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) с юридическими и физическими лицами при осуществлении контроля.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции - «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома».

Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, осуществляющего контроль

1.3. Контроль осуществляется службой государственного строительного надзора автономного округа (далее - Служба).

Структурным подразделением Службы, непосредственно осуществляющим контроль, является отдел государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - Отдел).

Субъектом контроля является юридическое лицо - жилищно-строительный кооператив, который выступает в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в качестве застройщика и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке

строительство, реконструкцию многоквартирного дома в соответствии с выданным такому кооперативу разрешением на строительство (далее - субъект контроля, ЖСК).

В целях обеспечения соблюдения ЖСК обязательных требований при строительстве многоквартирного дома к проведению проверок могут привлекаться должностные лица структурных подразделений Службы.

1.4. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

1.5. Контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31 декабря 2001 года; Парламентская газета, № 2-5, 05 января 2002 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12 января 2005 года; Парламентская газета, № 7-8, 15 января 2005 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 14) (далее - Жилищный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 292, 31 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 40; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года) (далее - Закон о долевом строительстве);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11 мая 2006 года) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30 декабря 2008 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1),

ст. 6249; Парламентская газета, № 90, 31 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (Парламентская газета, № 54, 09-15 декабря 2011 года; Российская газета, № 278, 09 декабря 2011 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 12 декабря 2011 года, № 50, ст. 7344);

8) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, № 163, 23 июля 2014 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2014 года, № 30 (часть 1) ст. 4210) (далее - система);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства РФ № 489);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239) (далее - Постановление Правительства РФ № 166);

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года) (далее - приказ № 141);

12) постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 12-П «О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 6, 26 января 2012 года);

13) постановление Правительства автономного округа от 07 июля 2017 года № 676-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 53, 14 июля 2017 года).

1.6. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещён на официальном

Интернет-сайте Службы <https://sgsn.yanao.ru/> (далее - официальный Интернет-сайт Службы), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

Предмет контроля

1.7. Предметом контроля является соблюдение ЖСК обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ, а также положений Закона о долевом строительстве о контроле за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.8. Должностные лица Службы при осуществлении контроля имеют право:

1) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, и его территориальных органов документы и информацию, необходимые для осуществления контроля;

2) осуществлять контроль за соблюдением ЖСК установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ требований к размещению им информации и документов;

3) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома);

4) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью

ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома;

5) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением требований, установленных пунктом 1 статьи 116.1 Жилищного кодекса РФ;

6) осуществлять в соответствии с частью 4 статьи 123.2 Жилищного кодекса РФ проверку деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

7) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома;

8) получать от ЖСК и иных лиц, с которыми такой кооператив заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определённый статьёй 11 Федерального закона № 294-ФЗ срок документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, и перечень которых устанавливается Правительством автономного округа;

9) ежеквартально получать от ЖСК отчётность об осуществлении деятельности ЖСК, 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, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) требовать от органов управления ЖСК устранения выявленных нарушений;

11) рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями ЖСК требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ;

12) принимать меры, необходимые для привлечения жилищно-строительных кооперативов (их должностных лиц) к ответственности,

установленной федеральными законами и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) обращаться в суд с заявлением в защиту предусмотренных главой 11 Жилищного кодекса РФ прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

14) направлять в ЖСК обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

15) 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 выносить предписания о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответствующих нарушений;

16) в случае неисполнения ЖСК предписаний Службы обращаться в суд с требованием о ликвидации этого ЖСК;

17) направлять в правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

18) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.9. Должностные лица Службы при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Службы;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

1.10. Должностные лица Службы при проведении проверки не вправе:

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

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

10) требовать от субъекта контроля 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, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны:

1) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Службы направить в Службу указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Результат осуществления контроля

1.13. Результатом осуществления контроля является обеспечение соблюдения ЖСК обязательных требований.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления контроля и достижения
целей и задач проведения проверки

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта контроля:

1) протоколы общих собраний членов ЖСК, заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

2) проектная документация на строительство многоквартирного дома (далее - объект строительства), в том числе сводный сметный расчёт стоимости строительства, локальные сметы;

3) заключение экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом;

4) примерный график реализации проекта строительства, включающий информацию об этапах и сроках его реализации, в том числе предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося (создаваемого) объекта строительства;

5) договоры, заключённые ЖСК с организациями, осуществляющими основные строительные-монтажные и другие работы на объекте строительства;

6) агентские договоры, связанные со строительством объекта строительства (при наличии);

7) исполнительная документация, в том числе акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

8) сведения по объекту строительства:

- о количестве членов ЖСК, принимающих участие в строительстве объекта строительства, количестве договоров в отношении жилых помещений в объекте строительства (далее - договоры);

- перечень договоров, связанных с привлечением денежных средств членов ЖСК для строительства объекта строительства, с указанием дат подписания, изменения, расторжения и исполнения договоров (подписания передаточных актов или иных документов о передаче жилых помещений), общей суммы обязательств по договору, даты и суммы поступивших средств члена ЖСК;

- о размерах вступительных и паевых взносов в отношении каждого члена ЖСК, с указанием даты и суммы взносов, поступивших от члена ЖСК;

9) договоры, дополнительные соглашения к ним;

10) документы, подтверждающие исполнение обязательств по договорам (передаточный акт или иной документ о передаче жилого помещения в объекте строительства) (при наличии);

11) документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, уплаченных членами ЖСК для строительства объекта строительства, в том числе:

- документы, подтверждающие факт использования денежных средств членов ЖСК для целей строительства в соответствии с проектной документацией;

- первичная учётная документация по учёту работ в капитальном строительстве (по формам КС-2 «Акт о приёмке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат»);

12) регистры бухгалтерского учёта, связанные с учётом финансово-хозяйственных операций при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств на строительство объекта строительства: главная книга, документы по движению денежных средств на расчётном счёте, кассовая книга, журналы-ордера, аналитические ведомости по счетам, анализ счетов, карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости;

13) документы, подтверждающие суммы фактически привлечённых (возвращённых) денежных средств членов ЖСК для строительства объекта строительства (приходные и расходные кассовые ордера, выписки по счетам), в том числе по представленным договорам;

14) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности с указанием контрагентов, целей и назначения расходования средств с указанием перечня материалов, работ и (или) услуг, в том числе с выделением показателей, не связанных со строительством объекта строительства;

15) приказы об учётной политике организации в области бухгалтерского учёта и отчётности и приложения к ним, в том числе рабочие планы счетов бухгалтерского учёта, содержащих синтетические и аналитические счета и субсчета учёта финансово-хозяйственной деятельности;

16) годовые бухгалтерские (финансовые) отчёты, составленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за три предшествующих дате проверки календарных года осуществления ЖСК деятельности;

17) документы, содержащие информацию о количестве денежных средств, необходимых для завершения строительства объекта строительства;

18) документы, подтверждающие получение кредитных (заёмных) средств для строительства объекта строительства (при наличии);

19) сведения о причинах невозможности ввода объекта строительства в эксплуатацию в установленный договорами срок;

20) сведения о наличии (отсутствии) источников финансирования строительства объекта строительства;

21) сведения о мерах, принимаемых для завершения строительства объекта строительства;

22) документы, подтверждающие полномочия должностного лица ЖСК, в том числе удостоверяющие его личность и подтверждающие адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания (при выявлении административного правонарушения).

1.15. В ходе проверки субъекта контроля документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, не запрашиваются.

II. Требования к порядку осуществления контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции представляется заинтересованным лицам:

- 1) при непосредственном обращении заинтересованного лица в Службу при осуществлении личного приёма уполномоченными должностными лицами Службы;
- 2) путём направления ответов на письменные обращения, поступившие в Службу, в том числе в форме электронного документа;
- 3) путём ответов на устные обращения по телефонам Службы;
- 4) посредством размещения информации в телекоммуникационной сети Интернет:
 - на официальном Интернет-сайте Службы;
 - с момента реализации технической возможности на Едином портале;
- 5) посредством размещения на специальных стендах в помещениях, занимаемых Службой, Отделом;
- 6) посредством публикаций в средствах массовой информации.

2.2. На официальном Интернет-сайте Службы, Региональном портале и/или Едином портале размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Службы, её структурных подразделений;
- справочные телефоны Службы, Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального Интернет-сайта Службы, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в сети «Интернет».

2.3. Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устная и письменная.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц лично в приёмные часы должностные лица Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Службы, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Службы либо уполномоченным им лицом и даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Службе, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путём индивидуального и публичного информирования.

Срок осуществления контроля

2.5. Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой, документарной/выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- 3) проведение плановой (внеплановой) проверки;
- 4) оформление результатов проверки и принятие мер в случае выявления нарушений;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля.

Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.2. Плановая проверка субъекта контроля проводится на основании разработанного и утверждённого Службой ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

3.3. Структурным подразделением Службы, ответственным за разработку плана проверок, является Отдел.

Утверждённый руководителем Службы план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Службы либо иным доступным способом.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года с даты:

- 1) выдачи ЖСК разрешения на строительство;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки ЖСК.

3.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в прокуратуру автономного округа.

Прокуратура автономного округа рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него субъектов контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Службы об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок.

Служба рассматривает предложения прокуратуры автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру автономного округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый план проверок.

3.6. Подготовка Службой плана проверок, его представление в прокуратуру автономного округа для согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 489 (далее - Правила), по форме, предусмотренной приложением к Правилам.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами.

3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие субъекта контроля установленным требованиям, влекущим основания для его включения в план проверок.

3.8. Результатом административной процедуры является план проверок, утверждённый руководителем Службы.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем Службы плана проверок.

3.10. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в доведении до сведения заинтересованных лиц плана проверок посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Службы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

3.11. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом проверки деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, является соблюдение ЖСК обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ.

3.12. Ответственным за подготовку проекта приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки является Отдел.

3.13. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы по типовой форме, утвержденной приказом № 141 (далее - приказ).

3.14. В течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки Отдел готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.15. О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, субъект контроля уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу, или иным доступным способом.

3.16. О проведении внеплановой выездной проверки субъект контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу.

3.17. В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.18. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является указание субъекта контроля в плане проверок и наступление планового периода либо наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.23 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки).

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и его регистрация.

3.21. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии приказа в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, о проведении плановой (внеплановой) проверки субъекту контроля, в отношении которого проводится проверка.

Проведение плановой (внеплановой) проверки

3.22. Основанием для проведения плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и приказ о проведении плановой проверки.

3.23. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ЖСК выданного Службой предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также из системы о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ;

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

3.24. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее - предписание), предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Службой предписания.

3.25. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами Службы, которые указаны в приказе о её проведении.

3.26. В процессе проведения плановой (внеплановой) документарной проверки должностными лицами Службы, ответственными за её проведение, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Служба направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме

электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Субъект контроля, представляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвёртом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Службы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Службы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Службой от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.27. Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Плановая (внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, ответственными за проведение плановой (внеплановой) выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с приказом о назначении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями её проведения.

По требованию субъекта контроля должностные лица Службы, ответственные за проведение плановой (внеплановой) выездной проверки,

обязаны представить информацию о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля должностные лица Службы, ответственные за проведение плановой (внеплановой) выездной проверки, обязаны ознакомить субъекта контроля с настоящим Административным регламентом.

3.28. В случае, если проведение плановой (внеплановой) выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае Служба в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой (внеплановой) выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.29. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие/несоответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям.

3.30. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой (внеплановой) проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) по типовой форме, утверждённой приказом № 141 (далее - акт проверки).

3.32. Порядок передачи результата административной процедуры: информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля об окончании проведения плановой (внеплановой) проверки и необходимости ознакомления с актом проверки.

Оформление результатов проверки и принятие мер в случае выявления нарушений

3.33. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие.

3.34. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.35. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об

отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.36. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Службы;
- 3) дата и номер приказа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 субъекта контроля указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.37. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, 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 проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), 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.

3.38. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля 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 лица.

3.39. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований должностными лицами Службы принимаются следующие меры:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) привлечение субъекта контроля и (или) его должностных лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ.

3.40. В предписании указываются:

1) дата и место составления предписания;

2) наименование Службы;

3) наименование, адрес нахождения субъекта контроля (место фактического осуществления им деятельности), которому выдаётся предписание;

4) сведения об акте проверки, на основании которого выдаётся предписание;

5) перечень мероприятий (действий) по устранению выявленных нарушений;

6) срок устранения выявленных нарушений;

7) номер статьи, части статьи КоАП РФ, в соответствии с которой предусмотрена административная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок предписания;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;

9) отметки о получении предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта

контроля с указанием реквизитов документа о представительстве и даты получения.

3.41. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту контроля, другой экземпляр приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле Службы.

Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки и передаётся субъекту контроля вместе с актом проверки.

В случае отказа от получения (подписания в получении) материалы проверки направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.42. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является окончание проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.43. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

3.44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный и подписанный должностными лицами Службы, проводившими проверку.

3.45. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение субъекту контроля акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.46. Основанием для осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является ежегодно утверждаемая Службой программа профилактики нарушений.

3.47. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

1) обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля 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 правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических

мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном Интернет-сайте Службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.48 - 3.50 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.48. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Служба объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

3.49. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.50. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 166.

Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля

3.51. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Службы, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления контроля решений в пределах должностных полномочий осуществляет заместитель руководителя Службы, курирующий соответствующее направление деятельности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Службы, ответственным за организацию работы по осуществлению контроля, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя:

- проведение проверок, выявление и установление нарушений прав субъектов контроля;

- рассмотрение обращений субъектов контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при осуществлении контроля.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления контроля проводятся на основании приказов руководителя (заместителя руководителя) Службы.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по конкретному обращению субъекта контроля на законность, полноту и качество осуществления контроля.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Службы за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе осуществления контроля

4.7. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления контроля, соблюдение прав проверяемого лица.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением государственной функции, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Субъекты контроля, граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление контроля посредством контроля размещения информации на официальном Интернет-сайте Службы, письменного и устного обращения в Службу или её структурные подразделения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Службы, а также её должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществлённых) в ходе осуществления контроля

5.1. Субъекты контроля, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия Службы, её должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Субъект контроля, иное заинтересованное лицо имеют право обратиться в Службу, должностному лицу Службы лично или направить обращение (жалобу) в Службу, должностному лицу Службы в письменной форме или в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществлённые) Службой, должностными лицами Службы при осуществлении контроля.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся.

5.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу).

5.7. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Службы вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) физического или юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с физическим или юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется физическое или юридическое лицо, направившее обращение (жалобу).

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае поступления в Службу или должностному лицу письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента на официальном Интернет-сайте Службы, физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального Интернет-сайта Службы, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы и (или) принятые ими решения в ходе осуществления контроля, поступившее в Службу.

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

5.12. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.13. Обращение (жалоба) физического или юридического лица для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес Службы на имя руководителя.

5.14. Субъект контроля, иное заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывают:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.15. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

5.16. На поступившее в Службу или должностному лицу обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований действующего законодательства на официальном Интернет-сайте Службы.

5.17. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Службу или должностному лицу Службы в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Службу или должностному лицу Службы в письменной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации в Службе.

5.19. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов руководитель Службы либо иное уполномоченное им должностное лицо Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.20. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц

Службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.21. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.22. Физическое или юридическое лицо может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.