

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«18» августа 2017 г.

№ 449-п

Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооперативов 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 частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирных домов, статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктом 3.3.11 Постановления Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооперативов 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 согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 12.10.2016 № 130-п «Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной с привлечением средств членов кооперативов для строительства многоквартирных домов».

3. Опубликовать Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального

опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель службы

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the title and the name.

А.Е. Пряничников

Приложение
к приказу службы строительного
надзора и жилищного контроля
Красноярского края
от 27.08.2017 № 449-п

**Административный регламент
исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края государственной функции осуществление контроля
за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с
привлечением средств членов кооперативов 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. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба) государственной функции осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной с привлечением средств членов кооперативов для строительства многоквартирных домов, а также за соблюдением жилищно-строительными кооперативами требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирных домов, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории Красноярского края (далее - государственная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование государственной функции: осуществление 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.

1.3. Реализация государственной функции осуществляется руководителем Службы, его заместителями, начальником отдела надзора за долевым строительством Службы (далее - отдел НДС), заместителем начальника отдела НДС, государственными инспекторами отдела НДС и

руководителями территориальных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

5) 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» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 40);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

7) 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) (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

9) Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, Российская газета, 23.07.2014, № 163);

10) Постановлением 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, 2010, №28, ст. 3706);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647).

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

13) Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10.12.2010, № 62 (433));

14) Постановлением Правительства Красноярского края от 03.04.2012 №143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 09.04.2012, № 14 (526).

1.5. Предметом осуществляемого Службой государственного контроля является соблюдение жилищно-строительными кооперативами в процессе осуществления деятельности, связанной с привлечением средств членов таких кооперативов для строительства многоквартирных домов, требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирных домов, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее также – обязательные требования).

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятие по контролю соблюдения обязательных требований при взаимодействии с проверяемыми лицами (проверка) (далее – проверяемое лицо), при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Службы, должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

4) 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;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган

государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при исполнении государственной функции, 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 Красноярском крае к участию в проверке;

8) при проведении документарной проверки представлять запрашиваемые документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, указанные документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе;

9) при проведении документарной проверки вправе представить пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля и надзора;

10) вправе дополнительно представить в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, указанные документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе;

11) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки 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 проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу;

12) вправе в течение трех месяцев со дня направления предписания Службы обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании указанного предписания незаконным не приостанавливает его исполнение. Порядок обращения с таким заявлением, порядок его рассмотрения и порядок принятия решения по заявлению о признании предписания незаконным определяются законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными,

подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством.

1.7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица при проведении проверки;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

3) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Службы направлять в Службу указанные в запросе документы.

1.8. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору);

3) проводить мероприятия по контролю при взаимодействии с проверяемым лицом (далее также - проверки) на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы или уполномоченный заместителем руководителя Службы, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки, мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемым лицом только во время исполнения служебных обязанностей;

5) проводить выездные проверки только по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки (при необходимости такого согласования);

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

7) при проведении проверки по требованию проверяемого лица предоставить информацию о Службе, а также об экспертах в целях подтверждения своих полномочий;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

10) при проведении проверки знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю, установленные законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

14) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

17) при проведении проверки по выбору проверяемых лиц представлять информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.9. При проведении проверок соблюдения обязательных требований, должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение иных требований, кроме указанных в пункте 1.5 Административного регламента;

2) проверять выполнение обязательных требований, если указанные акты не опубликованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от проверяемого лица 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;

9) требовать от проверяемого лица 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.

1.10. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции имеют право:

1) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, и его территориальных органов документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

2) осуществлять контроль за соблюдением жилищно-строительным кооперативом установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома (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 жилищно-строительных кооперативов, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом 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 Российской Федерации;

6) осуществлять проверку деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, части 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;

7) получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органа регистрации прав документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома;

8) получать от жилищно-строительного кооператива и иных лиц, с которыми такой кооператив заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определенный статьей 11 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» срок документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, и перечень которых устанавливается органами государственной власти Красноярского края;

9) ежеквартально получать от жилищно-строительного кооператива отчетность 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, по формам и в порядке,

которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) требовать от органов управления жилищно-строительного кооператива устранения выявленных нарушений;

11) рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями 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;

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 настоящей главой прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

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

15) принимать меры, необходимые для привлечения жилищно-строительного кооператива, его должностных лиц к ответственности, установленной настоящей главой и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

17) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Служба расположена по адресу (место нахождения Службы): 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33; телефон приемной: 212-46-31, факс: 212-45-88, электронная почта (e-mail): public@krasnadzor.ru.

Режим работы Службы: рабочие дни с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. График приема застройщиков и их представителей по вопросам получения

информации об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции – ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Службы с адресом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов на запросы о предоставлении информации, а также размещения Службой информации о своей деятельности.

Запросы о предоставлении информации могут быть адресованы в Службу в форме:

- а) личного устного обращения;
- б) обращения по справочному телефону Службы;
- в) письменного запроса, доставляемого по почте или путем личной передачи письменного запроса;
- г) текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, официального сайта Красноярского края - единый краевой портал «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krskstate.ru, официального сайта Службы с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru).

Размещение Службой информации о своей деятельности осуществляется посредством:

- 1) размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) размещения информации на официальном сайте Службы с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krasnadzor.ru;
- 4) размещения информации на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.krskstate.ru;
- 5) размещения информации на информационных стендах по месту нахождения Службы.

2.2. Размещение информации, указанной в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента, осуществляют уполномоченные на то должностные лица Службы.

2.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется должностными лицами Службы в устной форме (по телефону, при личном приеме), если заинтересованное лицо против этого не возражает, и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

При поступлении запроса пользователя в электронном виде запрос пользователя распечатывается ответственным государственным гражданским

служащим отдела НДС на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами пользователей.

В случае, если форма предоставления информации о деятельности Службы не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Службе.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня его поступления в Службу. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в книге учета устных обращений, ведущейся в отделе НДС, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Ответ на запрос дается, как правило, в форме, в которой был сделан запрос. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация представляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает. По просьбе заинтересованного лица информация может быть предоставлена в письменной форме, о чем делается соответствующая запись в книге учета устных обращений.

В устной форме должностными лицами Службы представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации. Ответственные за представление информации должностные лица Службы не обязаны устно консультировать граждан по вопросам, составляющим предмет запроса.

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица Службы, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

2.5. За исполнение государственной функции плата не взимается.

3. Состав административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур:

А) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

1) размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования заинтересованных лиц 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;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления государственного контроля соблюдения обязательных требований и размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений;

4) направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Б) организация и проведение мероприятий по контролю исполнения обязательных требований без взаимодействия с лицами в отношении, которых осуществляются мероприятия по контролю (далее – подконтрольные лица):

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительными кооперативами (далее также – проверяемые лица, ЖСК), связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов, в том числе об исполнении такими кооперативами 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) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – отчетность кооператива);

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований по размещению жилищно-строительными кооперативами в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) предусмотренной обязательными требованиями информации посредством анализа размещенной информации.

В) организация и проведение мероприятий по контролю исполнения обязательных требований при взаимодействии с проверяемыми лицами (проверок):

1) формирование ежегодного плана проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки, применение мер воздействия к проверяемому лицу.

3.2. Результаты каждого административного действия фиксируются должностными лицами Службы, в том числе в электронной форме путем внесения сведения в автоматизированную систему делопроизводства.

3.3. Блок-схемы последовательности действий исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

4. Состав, последовательность и сроки организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов

4.1.1. Размещение Службой нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) (далее - нормативные правовые акты), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов осуществляется посредством их размещения на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.krasnadzor.ru (далее – сайт Службы), раздел «Правое обеспечение», подраздел «Нормативно-правовые акты», подраздел «Государственный надзор за долевым строительством».

4.1.2. Основанием для начала административной процедуры является официальное опубликование (размещение) нормативных правовых актов содержащих обязательные требования, на Официальном интернет-портале правовой информации по адресу <http://www.pravo.gov.ru>.

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня официального размещения нормативных правовых актов на Официальном интернет-портале правовой информации уполномоченное должностное лицо отдела НДС направляет в отдел анализа и контроля Службы служебную записку о необходимости размещении нормативных правовых актов на сайте Службы с отражением информации, подлежащей размещению.

Уполномоченное должностное лицо отдела анализа и контроля Службы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки размещает указанную информацию на сайте Службы, и письменно сообщаем об этом в отдел НДС.

Уполномоченное должностное лицо отдела НДС не позднее следующего рабочего дня по получении указанного сообщения проверяет надлежащее размещение нормативных правовых актов на сайте Службы и докладывает об исполнении административной процедуры начальнику отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителю начальника отдела НДС).

4.1.3. Результатами исполнения административной процедуры являются

- 1) служебная записка о необходимости размещения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, на сайте Службы;
- 2) размещение нормативных правовых актов на сайте Службы;
- 3) доклад о результатах размещения нормативных правовых актов на сайте Службы.

4.2. Осуществление информирования заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных, 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

4.2.1. Осуществление информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований (далее - информирование заинтересованных лиц) осуществляется посредством:

- 1) разработки и опубликования на сайте Службы руководств по соблюдению соответствующих обязательных требований;
- 2) проведения (участия в работе) семинаров и конференций;
- 3) разъяснительной работы в средствах массовой информации.

4.2.2. В случае изменения обязательных требований Службой осуществляется подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (далее – изменение обязательных требований и практики их применения) путем размещения на сайте Службы, раздел «Государственный надзор за долевым строительством», подраздел «Актуальная информация для участников долевого строительства».

4.2.3. Основанием для начала административной процедуры является существенное изменение обязательных требований и практики их применения, которые, по мнению Службы, требуют информирования заинтересованных лиц.

4.2.4. Сроки и порядка осуществления мероприятий по информированию заинтересованных лиц определяются уполномоченным заместителем руководителя Службы (в случае его отсутствия - руководителем Службы) на основании предложений начальника отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителя начальника отдела НДС), поданных в виде соответствующей служебной записки, путем согласования проведения указанных мероприятий.

Утверждение сроков и порядка проведения мероприятий по информированию заинтересованных лиц осуществляется путем наложения соответствующей резолюции на поданную служебную записку либо направлением в отдел НДС отдельного задания.

4.2.5. В целях размещения на сайте Службы методических документов по соблюдению обязательных требований в области долевого строительства уполномоченное должностное лицо отдела НДС направляет в отдел анализа и контроля Службы служебную записку о необходимости размещении изменений обязательных требований и практики их применения на сайте Службы с отражением информации, подлежащей размещению.

Уполномоченное должностное лицо отдела анализа и контроля Службы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки размещает указанную информацию на сайте Службы, и письменно сообщаем об этом в отдел НДС.

Уполномоченное должностное лицо отдела НДС не позднее следующего рабочего дня по получении указанного сообщения проверяет надлежащее размещение изменений обязательных требований и практики их применения на сайте Службы и докладывает об исполнении административной процедуры начальнику отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителю начальника отдела НДС).

4.2.6. Информация о результатах осуществления мероприятий по информированию заинтересованных лиц не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их проведения доводится до сведения уполномоченного заместителя руководителя Службы (в случае его отсутствия - руководителя Службы) начальником отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителя начальника отдела НДС).

4.2.7. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) служебная записка с предложениями о проведении мероприятий по информированию заинтересованных лиц;
- 2) размещение на сайте Службы методических документов по соблюдению обязательных требований;
- 3) доклад о результатах проведения мероприятий по информированию заинтересованных лиц.

4.3. Обеспечение регулярного обобщения практики осуществления государственного контроля соблюдения обязательных требований и размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений

4.3.1. Служба обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) письменное обобщения практики осуществления государственного контроля соблюдения обязательных требований (далее – обобщение практики контроля) и размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений.

4.3.2. Обобщение практики контроля должно содержать:

- 1) наиболее часто встречающихся случаи нарушений обязательных требований;
- 2) рекомендации в отношении мер, которые должны приниматься заинтересованными лицами в целях недопущения таких нарушений.

4.3.3. Обобщение практики контроля осуществляется по поручению начальника отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителя начальника отдела НДС) уполномоченным должностным лицом отдела НДС в объеме и сроки, установленные указанным поручением.

4.3.4. Обобщение практики контроля, составленное уполномоченным должностным лицом отдела НДС в виде проекта служебной записки, в течение 2 (двух) рабочих дней по представлении подписывается начальником отдела НДС (в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела НДС) и направляется в отдел по правовым вопросам Службы.

4.3.5. При отсутствии замечаний отдел по правовым вопросам Службы не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения направляет служебную записку с результатами обобщения практики контроля уполномоченному заместителю руководителя Службы (в случае его отсутствия – руководителю Службы), который не позднее следующего рабочего дня накладывает свою резолюцию и направляет служебную записку в отделу анализа и контроля Службы для размещения информации об обобщении практики контроля на сайте Службы.

Уполномоченное должностное лицо отдела анализа и контроля Службы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки размещает указанную информацию на сайте Службы, и письменно сообщаем об этом в отдел НДС.

Уполномоченное должностное лицо отдела НДС не позднее следующего рабочего дня по получении указанного сообщения проверяет надлежащее размещение информации об обобщении практики контроля на сайте Службы и докладывает об исполнении административной процедуры начальнику отдела НДС (в случае его отсутствия – заместителю начальника отдела НДС).

4.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) служебная записка об обобщении практики контроля;
- 2) размещение на сайте Службы информации об обобщении практики контроля;
- 3) доклад о результатах проведения мероприятий по информированию заинтересованных лиц.

4.4. Направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

4.4.1. 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 подконтрольным лицом, 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, и если такое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, Служба:

- 1) объявляют подконтрольному лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 2) предлагают подконтрольному лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 3) предлагают подконтрольному лицу уведомить Службу о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

4.4.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) должно содержать указания на

соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4.4.3. Порядок составления и направления предостережения, подачи подконтрольным лицом возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются Правительством 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».

4.4.4. Результатом административной процедуры является объявление предостережения, направляемое подконтрольному лицу.

5. Состав, последовательность и сроки организации и проведения мероприятий по контролю исполнения обязательных требований без взаимодействия с подконтрольными лицами, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

5.1. Общие положения

5.1.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными лицами проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий руководителя или уполномоченного заместителя руководителя Службы.

5.1.2. Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления должностными лицами Службы результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными лицами устанавливается Минстроем России.

5.1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными лицами осуществляется путем осуществления анализа информации и документов, указанных в главе 5.2 Административного регламента (далее - проведение анализа).

5.1.4. Проведение анализа осуществляется государственными инспекторами отдела НДС, в соответствии с утвержденным уполномоченным заместителем руководителя Службы (в случае его отсутствия – руководителем Службы) по предложению начальника отдела НДС закреплением застройщиков за государственными инспекторами отдела НДС, а так же, в необходимых случаях, заместитель начальника отдела НДС и начальник отдела НДС (далее - должностные лица Службы, уполномоченные на проведение анализа).

5.1.5. В процессе проведения анализа, в том числе, рассматриваются документы о результатах осуществления в отношении подконтрольного лица

государственного контроля, имеющиеся в распоряжении Службы, а также документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

5.1.6. В случае не выявления по результатам проведения анализа нарушений обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение анализа, в течении одного рабочего дня с момента его проведения составляет отчет о результатах анализа, подписывает отчет и представляет на визирование заместителю начальника отдела НДС (в случае его отсутствия - начальнику отдела НДС), который визирует его в течение 2 (двух) рабочих дней.

Форма отчета о результатах анализа представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.1.7. В случае выявления по результатам проведения анализа нарушений требований обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение анализа, в течении одного рабочего дня с момента его проведения составляет мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях (далее - мотивированное представление), и представляет заместителю начальника отдела НДС (в случае его отсутствия - начальнику отдела НДС), который визирует его и направляет в течение 2 (двух) рабочих дней уполномоченному заместителю руководителя Службы (в случае его отсутствия - руководителю Службы) для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки соответствующего лица.

Виза уполномоченного лица отдела НДС должна содержать предложения о мерах реагирования по представленному мотивированному представлению. При необходимости указанные предложения оформляются отдельной служебной запиской.

Проверки осуществляются в порядке, установленном разделом 6 Административного регламента.

Форма мотивированного представления по результатам проведения анализа проектной декларации представлены в приложении № 4 к Административному регламенту.

5.1.8. Отчет по результатам проведения анализа или мотивированное представление по результатам его проведения должны содержать:

- 1) наименование и присвоенный номер;
- 2) дату и место составления;
- 3) фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Службы, осуществившего проведение анализа;
- 4) наименование лица, документы которого (информация о котором) анализировалась;
- 5) сведения о размещении документов (информации);
- 6) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований или о готовящихся нарушениях (с указанием характера нарушений), либо об отсутствии таковых;
- 7) подпись лица, составившего отчет.

5.1.9. Результатами проведения административных процедур проведения анализа являются:

- 1) отчет по результатам проведения анализа;
- 2) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях;
- 3) предостережение, направляемое подконтрольному лицу в порядке, установленном подразделом 4.4 Административного регламента.

5.2. Анализ отчетности кооператива

5.2.1. Анализ отчетности кооператива осуществляется путем рассмотрения должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение анализа, представленной жилищно-строительным кооперативом отчетности.

5.2.2. Отчетность кооператива, поступившая в Службу нарочным или посредством почтовой связи, в течение рабочего дня регистрируется в электронной регистрационной базе входящей корреспонденции «Дело» с присвоением порядкового номера должностным лицом Службы, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции. На сопроводительном письме к отчетности проставляется штамп Службы с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера, и отчетность и передаются уполномоченному заместителю руководителя Службы (в случае его отсутствия – руководителю Службы), который не позднее следующего рабочего дня накладывает свою резолюцию, содержащую задание на проведение анализа отчетности кооператива, и направляет отчетность кооператива в отдел НДС.

5.2.3. Отчетность кооператива в течение рабочего дня с момента поступления в отдел НДС регистрируются должностным лицом отдела НДС, уполномоченным на осуществление такой регистрации, в электронном журнале учета отчетности кооператива с присвоением порядкового номера и передается должностному лицу отдела НДС, в обязанности которого входит осуществление анализа отчетности соответствующего жилищно-строительного кооператива.

5.2.4. При анализе отчетности кооператива устанавливается соблюдение жилищно-строительным кооперативом, требований законодательства Российской Федерации в части:

- 1) соблюдения срока представления отчетности, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации ;
- 2) соблюдения состава отчетности в соответствии с Правилами;
- 3) соблюдения требований к оформлению и заполнению отчетности, предусмотренных Правилами;
- 4) достоверности сведений, представленных в отчетности.

Рассмотрение отчетности застройщика осуществляется должностным лицом Службы в течение 2-х месяцев после наступления отчетной даты.

5.3. Наблюдение за соблюдением обязательных требований по размещению жилищно-строительными кооперативами в системе предусмотренной

обязательными требованиями информации посредством анализа
размещенной информации

5.3.1. Должностные лица Службы, уполномоченными на проведение анализа, осуществляют наблюдение по размещению жилищно-строительными кооперативами в систем документов и информации, предусмотренной частями 1 и 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения анализа соответствия размещенной информации установленным требованиями (далее - анализ размещенной информации).

5.3.2. Анализ размещенной информации осуществляется в отношении каждого многоквартирного дома строящегося с привлечением средств граждан – членов жилищно-строительного кооператива.

5.3.3. Анализ размещенной информации осуществляется ежемесячно с момента первого размещения на официальном сайте застройщика информации о деятельности застройщика по строительству многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, а также по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента направления Службой застройщику заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ либо отказа в выдаче такого заключения.

Анализ размещенной информации осуществляется незамедлительно при решении вопроса о необходимости проведения проверки застройщика.

5.3.4. Утверждение Административного регламента приказом Службы считается заданием о проведении анализа размещаемой застройщиками информации.

5.3.5. При анализе размещенной информации устанавливается соблюдение лицом, разместившим указанную информацию, требований законодательства Российской Федерации в части:

- 1) соблюдения сроков размещения информации;
- 2) полноты и достоверности размещенной информации.

Анализ размещенной информации осуществляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение анализа, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала его проведения.

6. Состав, последовательность и сроки мероприятий по контролю исполнения обязательных требований в области долевого строительства при взаимодействии с проверяемыми лицами (проверок), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

6.1. Формирование ежегодного плана проверок

6.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) является истечение одного года со дня:

1) выдачи жилищно-строительному кооперативу, осуществляющему на территории Красноярского края строительство многоквартирного дома, разрешения на его строительство;

2) окончания проведения последней плановой проверки такого кооператива.

6.1.2. В плане проверок проверяемых лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименования жилищно-строительных кооперативов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения жилищно-строительных кооперативов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

3) места фактического осуществления деятельности жилищно-строительными кооперативами;

4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

6) цели и основания проведения каждой плановой проверки;

7) дата государственной регистрации жилищно-строительных кооперативов;

8) дата окончания последней проверки;

9) дата начала проведения каждой плановой проверки;

10) срок проведения каждой плановой проверки: рабочих дней, рабочих часов (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

12) наименование Службы, наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

6.1.3. Ответственные за подготовку плана проверок государственные гражданские служащие отдела НДС (далее - должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок) подготавливают предложения по включению жилищно-строительных кооперативов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в проект плана проверок.

6.1.4. Должностными лицами Службы, ответственными за подготовку плана проверок, при подготовке предложений в проект плана проверок проводится оценка результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок жилищно-строительных кооперативов, анализ состояния соблюдения ими обязательных требований.

6.1.5. Должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок, представляют предложения в проект плана проверок должностному лицу отдела анализа и контроля Службы, ответственному за подготовку плана проверок, в соответствии с типовой формой плана проверок, утвержденной правовым актом Правительства Российской

Федерации, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.1.6. В срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с уполномоченным заместителями руководителя Службы.

6.1.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Красноярского края.

6.1.8. При поступлении предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления предложений в Службу, дорабатывает, с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю Службы на утверждение.

6.1.9. При отсутствии предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок Службы, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю Службы на утверждение в день его поступления в Службу из прокуратуры.

6.1.10. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем Службы, но не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Красноярского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.1.11. Утвержденный руководителем Службы план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится должностным лицом отдела анализа и контроля Службы, ответственным за подготовку плана проверок, до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Службы.

6.1.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

6.1.13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный руководителем Службы и размещенный на сайте Службы.

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

6.2. Проведение плановых проверок

6.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение жилищно-строительными кооперативами в процессе осуществления деятельности, связанной с привлечением средств членов таких кооперативов для строительства многоквартирных домов, требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирных домов, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

6.2.2. Плановая проверка лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов от общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2-х членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

6.2.3. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, за 10 (десяти) рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проверок, готовит в течение 3 (трех) рабочих дней проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо уполномоченному заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Подготовка и подписание приказов Службы на проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями п.6.5.1 настоящего Административного регламента.

6.2.4. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Службы о проведении плановой проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

6.2.5. Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа Службы о проведении плановой проверки направляется проверяемому лицу не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен проверяемым лицом в Службу, или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления проверяемого лица о предстоящей проверке.

6.2.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении плановой проверки.

6.2.7. Формы проведения плановых проверок указаны в подразделе 6.4 настоящего Административного регламента.

6.2.8. Порядок организации и оформления результатов плановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам плановых проверок, указаны в подразделе 6.5 настоящего Административного регламента.

6.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. Проведение внеплановых проверок

6.3.1. Предметом внеплановой проверки соблюдение жилищно-строительными кооперативами в процессе осуществления деятельности, связанной с привлечением средств членов таких кооперативов для строительства многоквартирных домов, требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирных домов, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неисполнение в установленный срок жилищно-строительным кооперативом выданного Службой предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) поступление в 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 Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

6.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

6.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушения законодательства о долевом строительстве должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих застройщиков.

6.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах нарушения законодательства о долевом строительстве, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов застройщика имеющих в распоряжении Службы при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с застройщиком и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у застройщика могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

6.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение законодательства о долевом строительстве, получении достаточных данных о нарушении законодательства о долевом строительстве либо о фактах нарушения законодательства о долевом строительстве уполномоченное должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению застройщика к ответственности не принимаются.

6.3.7. По решению уполномоченного заместителя руководителя Службы (в случае его отсутствия - руководителя Службы) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала

соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

6.3.8. Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6.3.9. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Должностное лицо Службы, установив наличие оснований для проведения внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта служебной записки в отдел анализа и контроля Службы о необходимости проведения внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику отдела (при его отсутствии – заместителю начальника отдела).

Начальник отдела НДС в течение одного рабочего дня с момента получения проекта служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки оценивает достаточность указанной в проекте служебной записки информации для инициирования внеплановой проверки, подписывает служебную записку и направляет её в отдел анализа и контроля Службы либо возвращает проект служебной записки должностному лицу Службы с письменным указанием причин отказа от подписания и мерах, которые должно принять должностное лицо Службы в дальнейшем.

Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки на основании служебной записки начальника отдела, готовит в течение 3 (трех) рабочих дней проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо уполномоченному заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Подготовка и подписание приказов Службы на проведение внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями п. 6.5.1, п. 6.3.10, п. 6.4.12 настоящего Административного регламента.

6.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу.

6.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, одновременно с уведомлением застройщика уведомляет саморегулируемую организацию посредством направления информации заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении внеплановой проверки.

6.3.12. Формы проведения внеплановых проверок указаны в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

6.3.13 Порядок организации и оформления результатов внеплановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам внеплановых проверок, указаны в подразделе 6.5 настоящего Административного регламента.

6.3.14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки посредством направления информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.4. Формы проверки

6.4.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

6.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, исполнением предписаний Службы.

6.4.3 Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

6.4.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

6.4.6. 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 продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

6.4.7. Проверки проводятся должностными лицами Службы путем рассмотрения документов, перечень которых установлен законодательным актом Красноярского края.

6.4.8. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции имеют право привлекать к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющихся аффилированными к проверяемым лицам.

6.4.9. В процессе проведения документарной проверки проводящим проверку должностным лицом Службы в течение 7 (семь) рабочих дней с даты начала проверки, в первую очередь, рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю, осуществленных в отношении данного лица, а также документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

6.4.10. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня с момента установления данных обстоятельств и не позднее 7 (семь) рабочих дней с даты начала проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня с момента обнаружения ошибок, противоречий либо несоответствий направляет соответствующую информацию проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 (десять) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если 10-дневный срок представления проверяемым лицом запрашиваемых пояснений наступает после окончания срока проведения проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня составляет акт документарной проверки и готовит на имя руководителя Службы служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о наличии признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

Проверяемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения.

В случае, если после рассмотрения либо при отсутствии пояснений Службой установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня составляет акт документарной проверки и готовит на имя руководителя Службы, уполномоченного заместителя руководителя Службы служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о наличии признаков нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

6.4.12. Руководитель Службы, уполномоченный заместитель руководителя Службы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение о проведении выездной проверки проверяемого лица.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки, руководитель Службы, уполномоченный заместитель руководителя Службы не позднее указанного срока поручает должностному лицу отдела анализа и контроля Службы, ответственному за подготовку приказа, подготовить соответствующий приказ. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, готовит приказ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения поручения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного

кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им финансово-хозяйственной деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующей проверки.

6.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.4.15. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

6.4.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы 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 таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

6.5. Порядок организации и оформления результатов проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам проверок

6.5.1. Проверка проводится на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы или уполномоченным заместителем руководителя Службы. Проверка может проводиться только должностным

лицом или должностными лицами Службы, которые указаны в приказе о проведении проверки (уполномоченные на проведение проверки).

В приказе указываются:

- 1) наименование Службы и указание на вид государственного контроля (надзора) в рамках, которого осуществляется проверка;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование проверяемого лица, проверка которого проводится, место нахождения проверяемого лица и место фактического осуществления им деятельности. При проведении Службой плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) административные регламенты по осуществлению государственного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. Приказ о проведении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель Службы либо уполномоченный заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

6.5.3. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа Службы о проведении проверки руководителем Службы либо уполномоченным заместителем руководителя Службы регистрирует приказ Службы о проведении проверки в электронной базе «Енисейстройнадзор» путем присвоения порядкового номера и передает его в тот же день должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение проверки.

6.5.4. Заверенная печатью копия приказа направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, проверяемому лицу в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа о проведении проверки в единый реестр проверок вносится установленная законодательством информация о проверке, Службе и проверяемом лице.

6.5.5. По результатам проверки должностным лицом Службы, проводящим проверку, составляется акт в 2-х экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Службы;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки.

6.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 2 (двух) рабочих дней направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, проверяемому лицу 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 государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица или должностных лиц Службы, составивших данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.5.7. При выявлении нарушений обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляется предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.5.8. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.5.9. По окончании выездной проверки в журнале учета проверок должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, в последний день проверки осуществляется запись о ее проведении. При отсутствии журнала проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.5.10. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки.

6.5.11. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки 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 проверяемое лицо 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 и (или) на бумажном носителе, возражения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью и (или) на бумажном носителе.

6.5.12. В случае выявления при проведении проверки неисполнения проверяемым лицом обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) в течение 3 (трех) дней со дня оформления акта проверки вручить (направить) лицу, в отношении которого проведена проверка, предписание об

устранении выявленных нарушений;

2) при установлении в действиях проверяемого лица и (или) должностных лиц проверяемого лица признаков состава административного правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения составить и вручить протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, законодательства, регулирующего порядок привлечении к административной ответственности;

3) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо при отсутствии законного представителя лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, проверяемому лицу (должностному лицу проверяемого лица) в течение одного рабочего дня после окончания проверки направить уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего порядок привлечении к административной ответственности.

В случае возбуждения дела об административном правонарушении сведения о деле в течение рабочего дня после окончания оформления соответствующего протокола вносятся в базу отдела по правовым вопросам Службы, делу присваивается регистрационный номер.

6.5.13. В случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания проверки направляет руководителю Службы по согласованию с начальником отдела служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о допущенных проверяемым лицом нарушениях и принятых мерах воздействия.

Руководитель Службы не позднее 2 (двух) рабочих дней по представлении служебной записки принимает решение о направлении проверяемому лицу предписания о приостановлении деятельности по привлечению в жилищно-строительный кооператив новых членов до устранения соответствующих нарушений и (или) обращении в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к проверяемому лицу мер, находящихся в их компетенции, налагает соответствующую резолюцию на служебной записке и направляет служебную записку начальнику отдела.

В случае принятия решения вынести предписание о приостановлении деятельности проверяемого лица по привлечению новых членов жилищно-строительного кооператива до устранения соответствующих нарушений руководитель Службы в налагаемой резолюции с учетом характера допущенных проверяемым лицом нарушений указывает срок приостановления его деятельности.

Начальник отдела НДС в течение одного рабочего дня по получении служебной записки поручает должностному лицу Службы, уполномоченному

на проведение проверки, принять необходимые меры реагирования, в соответствии с полученной резолюцией руководителя Службы.

6.5.14. В случае выявления при проведении проверки неоднократного неисполнения жилищно-строительным кооперативом предписаний Службы должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 2 (двух) рабочих дней по окончании проверки направляет руководителю Службы по согласованию с начальником отдела служебную записку, в которой информирует о допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушениях с указанием на характер совершенных нарушений.

Руководитель Службы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления служебной записки, учитывая последствия ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, для членов кооператива, принимает решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о его ликвидации и (или) в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к такому лицу мер, находящихся в их компетенции.

В случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, руководитель Службы не позднее указанного срока поручает должностному лицу Службы подготовить соответствующее заявление в арбитражный суд. Должностное лицо Службы готовит заявление о ликвидации жилищно-строительного кооператива и в течение 30 (тридцати) дней со дня получения поручения обращается с ним в арбитражный суд в порядке, установленном процессуальным законодательством.

6.5.15. Результатами исполнения государственных функций проведения плановых и внеплановых проверок являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) протокол об административном правонарушении, составленный в случае выявления нарушений проверяемым лицом обязательных требований;
- 4) заявление о ликвидации жилищно-строительного кооператива, направленное в арбитражный суд.

7. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

7.1. Служба организует и осуществляет текущий контроль за исполнением государственной функции.

7.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение выборочных проверок полноты, качества и сроков соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента.

7.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции государственными инспекторами отдела НДС осуществляется заместителем начальника отдела НДС. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения государственными инспекторами отдела НДС

государственной функции заместитель начальника отдела НДС в течение 3 (трех) рабочих дней доводит данные факты до сведения начальника отдела в форме служебной записки.

7.4. Текущий контроль за осуществлением заместителем начальника отдела НДС текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет начальник отдела НДС. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения заместителем начальника отдела НДС государственной функции начальник отдела НДС в течение 3 (трех) рабочих дней доводит данные факты до сведения заместителя руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля, в форме служебной записки.

7.5. Текущий контроль за осуществлением начальником отдела НДС текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет заместитель руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником отдела НДС государственной функции заместитель руководителя Службы в течение 3 (трех) рабочих дней доводит данные факты до сведения руководителя Службы в форме служебной записки.

7.6. Текущий контроль за осуществлением руководителем Службы текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет член Правительства Красноярского края, осуществляющий координацию и контроль деятельности Службы, путем получения и рассмотрения представляемого руководителем Службы ежегодного отчета об исполнении Службой государственной функции.

7.7. Проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции являются плановыми и внеплановыми.

7.8. Плановые проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции осуществляются ежегодно по результатам проведения государственными инспекторами отдела НДС плановых и внеплановых проверок соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, за предыдущий квартал.

7.9. В случае поступления жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится внеплановая проверка полноты, качества и сроков исполнения государственной функции.

7.10. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

7.11. По результатам проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции должностными лицами Службы, определенными в пунктах 7.4 - 7.6 настоящего Административного регламента, составляются и доводятся до сведения проверяемых должностных лиц Службы

соответствующие отчеты. Выявленные в ходе проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции замечания оформляются в письменном виде и в течение 3 (трех) рабочих дней доводятся до сведения должностных лиц Службы в целях их устранения и недопущения впредь.

7.12. В случае проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции информация о результатах проверки и принятых мерах в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки доводится до сведения лица, подавшего жалобу.

7.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными инспекторами отдела НДС, заместителем начальника отдела НДС, начальником отдела НДС, заместителем руководителя Службы, руководителем Службы по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57 - 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.14. Государственные инспекторы отдела НДС, заместитель начальника отдела НДС, начальник отдела НДС, заместитель руководителя Службы, руководитель Службы, в случае совершения ими административных правонарушений и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции, подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Контроль за соблюдением последовательности административных действий при исполнении государственной функции и принятием решений государственными инспекторами отдела НДС, заместителем начальника отдела НДС, начальником отдела НДС осуществляет заместитель руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля

7.16. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при принятии решений заместителями руководителя Службы осуществляет руководитель Службы.

7.17. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при принятии решений руководителем Службы осуществляет член Правительства Красноярского края, осуществляющий координацию и контроль деятельности Службы.

7.18. Формы контроля за соблюдением государственной функции:

1) рассмотрение служебных записок, составленных по результатам текущего контроля за исполнением должностными лицами Службы государственной функции;

2) проверка обоснованности выданных лицам, в отношении которых была проведена проверка, предписаний об устранении выявленных нарушений, составленных при исполнении государственной функции;

3) проверка обоснованности возбужденных при исполнении

государственной функции дел об административных правонарушениях.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и должностных лиц Службы

8.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы по исполнению настоящего Административного регламента.

8.2. Заинтересованные лица вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействие) государственного инспектора отдела НДС, заместителя начальника отдела НДС, начальника отдела НДС, руководителей территориальных подразделений Службы, заместителей руководителя Службы – руководителю Службы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, руководителя Службы может быть подана заинтересованным лицом члену Правительства Красноярского края, осуществляющему координацию и контроль деятельности Службы.

К решениям, действиям (бездействию) Службы, должностных лиц Службы, оспариваемым в досудебном порядке, относятся решения, действия (бездействие), осуществляемые (принятые) ими при исполнении государственной функции, в результате которых нарушены права и законные интересы заинтересованных лиц.

8.3. Решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы обжалуются заинтересованными лицами в устной, письменной форме и в форме электронного документа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подающее жалобу, прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. При обращении с устной жалобой указанные документы представляются для обозрения должностному лицу Службы, принимающему обращение.

При обращении в Службу с жалобой, поданной в устной форме, податель жалобы должен указать:

1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается с применением услуг представителя);

2) основания обращения в Службу;

3) суть жалобы.

При личном приеме лицо, подающее жалобу, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема (журнал устных обращений). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного

приема (в журнале устных обращений). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы или должностных лиц Службы, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8.4. В жалобе, поданной в письменной форме, указываются:

1) наименование Службы либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Службы, либо должность соответствующего лица;

2) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается представителем), документы, подтверждающие полномочия представителя;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

4) суть жалобы;

5) личная подпись лица, подающего жалобу, или его представителя и дата.

8.5. В жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, указываются:

1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подающего жалобу;

2) суть жалобы;

3) адрес электронный почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;

4) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе, поданной в электронной форме, могут быть приложены документы и материалы в электронной форме. Указанные документы и материалы либо их копии могут быть направлены в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в Службу или должностному лицу Службы в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

8.6. В случае если в содержании жалобы имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Службы, а также членов их семей, руководитель Службы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу

Службой, должностными лицами Службы неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, иное уполномоченное на то должностное лицо Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

8.8. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Службу или соответствующему должностному лицу Службы.

8.11. В ходе досудебного обжалования должностные лица Службы:

1) по просьбе лица, направившего жалобу, обязаны ознакомить его с информацией и документами, касающимися рассмотрения жалобы;

2) вправе запрашивать, в том числе с использованием сети Интернет и единого портала государственных и муниципальных услуг, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у других государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

8.12. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, направляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением обратившегося лица о переадресации жалобы.

8.13. Поступившая в Службу жалоба в течение 3 (трех) календарных дней регистрируется и рассматривается в 30-дневный срок со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8.11 настоящего Административного

регламента, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Письменный мотивированный ответ на жалобу за подписью руководителя Службы направляется в адрес обратившегося лица не позднее срока, установленного настоящим пунктом Административного регламента.

8.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 1) признается правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц Службы и отказывается в удовлетворении жалобы;
- 2) признается действие (бездействие) должностных лиц Службы неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

8.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, руководителем Службы принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица Службы, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

8.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

8.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения обратившемуся лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме либо по его желанию в электронной форме.

8.18. Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц Службы не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции.

8.19. Дисциплинарные взыскания к руководителю Службы применяются Председателем Правительства Красноярского края.

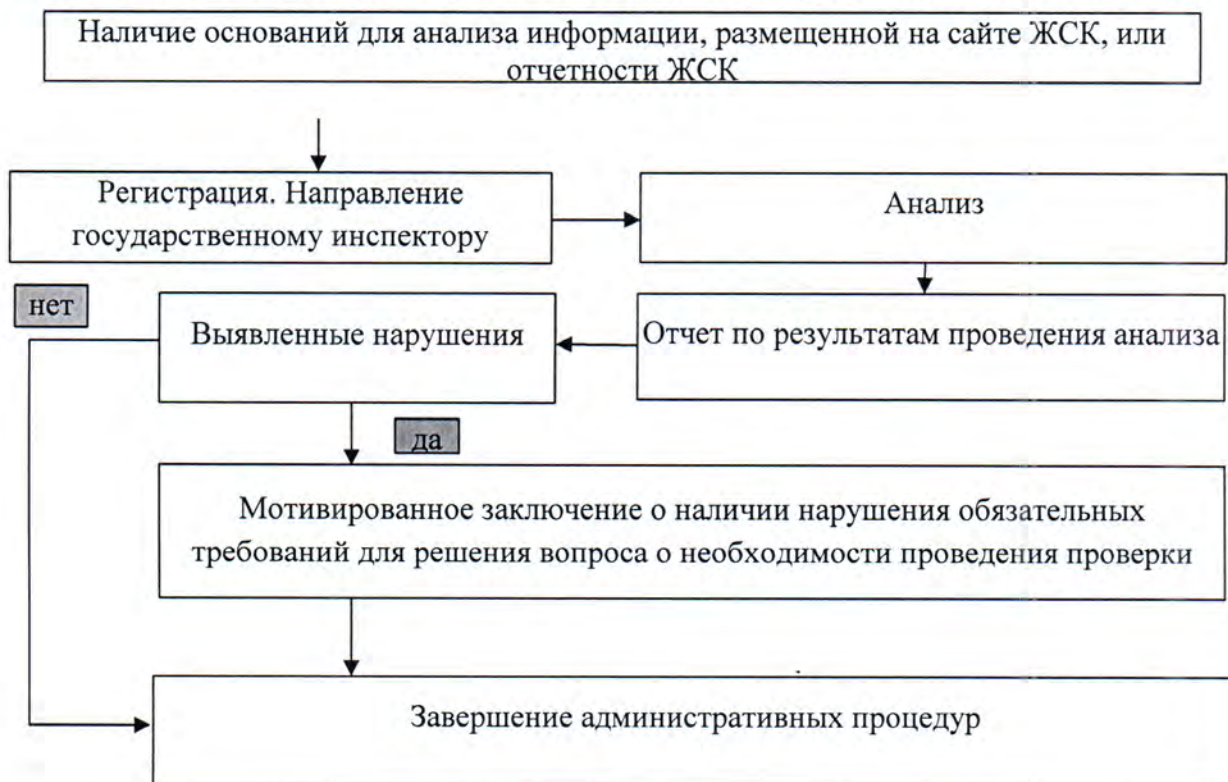
Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края

А.Е. Пряничников

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществления 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

Блок – схема

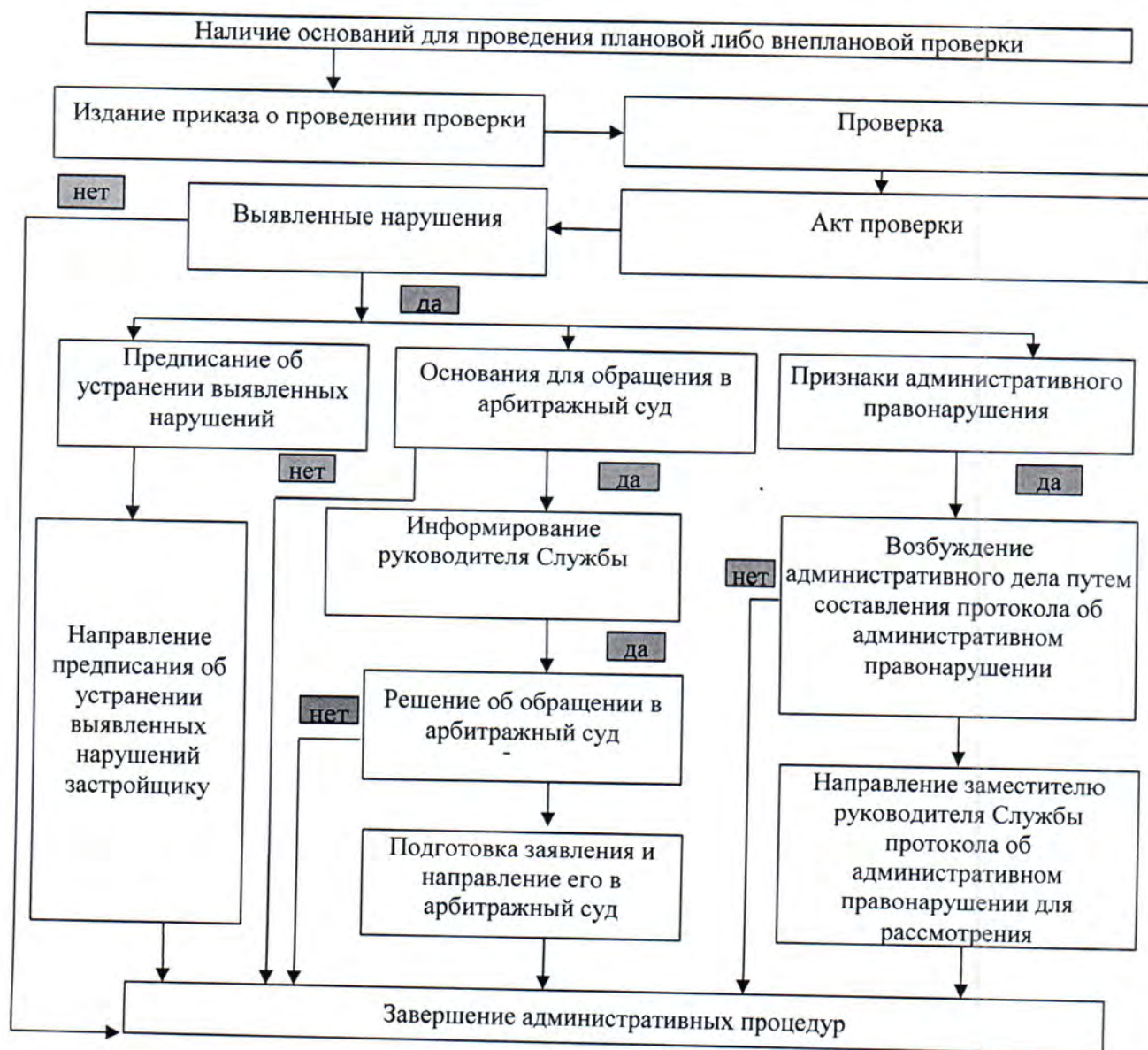
исполнения государственной функции осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации в части анализа отчетности застройщика, информации, размещенной на сайте ЖСК



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции осуществления 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

Блок – схема
исполнения государственной функции осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов за исключением последующего содержания 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 части проведения плановых и внеплановых проверок



Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
службой строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края государственной
функции осуществления 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

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. ____ (e-mail: public@krasnadzor.ru) тел. ____ факс ____

г. Красноярск
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

(время составления)

ОТЧЕТ о проведении анализа

(проектной декларации, отчетности застройщика, информации, размещенной на сайте застройщика)

№ _____

Лицо, проводившее анализ: _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего анализ)

Застройщик: _____,
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____,

адрес местонахождения: _____,

осуществляющий строительство объекта: _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

Данные о размещении (представлении) документов (информации): _____

(дата и место размещения проектной декларации, информации, размещенной на сайте застройщика, дата представления (направления) отчетности застройщика (с указанием отчетного периода))

В ходе проведения анализа: _____

(информация об объекте анализа (проектной декларации, отчетности застройщика, информации, размещенной на сайте застройщика))
нарушений требований законодательства о долевом строительстве не
выявлено.

Подпись, лица составившего отчет:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
службой строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края государственной
функции осуществления 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

Руководителю службы
строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края

от _____ № _____

(Ф.И.О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

При проведении анализа _____
(вид и предмет мероприятия по контролю)

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____

адрес местонахождения: _____

осуществляющему строительству объекта: _____
(наименование, адрес)

выявлено нарушение обязательных требований в области долевого
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
(далее – обязательные требования)

№	Указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования	Информация о нарушениях обязательных требований

в связи с чем, просим принять решение о необходимости проведения
внеплановой проверки указанного лица.

(должность лица службы, осуществившего мероприятия по контролю)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(виза заместителя начальника (начальника) отдела НДС)

Приложение № 5
к Административному регламенту исполнения
службой строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края государственной
функции осуществления 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

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. _____

тел. _____ факс _____

Предписание об устранении выявленных нарушений

№ _____

г. Красноярск
(место составления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

Выдано _____,
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____,

адрес местонахождения: _____,

осуществляющему строительство объекта: _____,
(наименование, адрес)

В результате _____,
(указание на обстоятельства выявления нарушений, ссылка на документ, в котором данные нарушения зафиксированы)

Предписываю принять меры по устранению выявленных нарушений в срок
не позднее: _____,
(дата)

Выявленные нарушения	Нормативно-правовые акты, требования которых нарушены	Меры по устранению выявленных нарушений
(отражаются допущенные застройщиком нарушения)	(указываются нормативно-правовые акты)	(указываются конкретные меры по устранению нарушений)

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего предписания получил « _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Пометка об отказе получения предписания _____
(подпись лица, выдавшего предписание)