



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

02.11.2016

№ 1384-А

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Руководителям структурных подразделений Департамента ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с утвержденным Административным регламентом.

3. Настоящий приказ опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Директора Департамента

Л.А. Карпухина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного жилищного и
строительного надзора Свердловской
области
от 02.11.2016 № 1384-А
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области по
исполнению государственной
функции по осуществлению
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»

**Административный регламент Департамента государственного жилищного
и строительного надзора Свердловской области по исполнению
государственной функции по осуществлению 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**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является 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 (далее – контроль за деятельностью жилищно-строительных кооперативов).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Контроль за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, привлекающих средства членов кооператива для строительства многоквартирного дома, за соблюдением им требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется контролирующим органом – Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется:
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предмет контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов

4. Объектом контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов является деятельность жилищно-строительных кооперативов, связанная с привлечением средств членов кооперативов для строительства многоквартирного (ых) дома (ов).

5. Предметом контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов является соблюдение 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.

6. Обязательными требованиями к жилищно-строительным кооперативам, устанавливаемыми в соответствии с частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, являются:

а) жилищно-строительный кооператив в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности выступает в качестве застройщика и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию многоквартирного дома в соответствии с выданным такому кооперативу разрешением на строительство;

б) жилищно-строительный кооператив, за исключением жилищно-строительных кооперативов, создание которых предусмотрено Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», не вправе осуществлять одновременно строительство более одного многоквартирного дома с количеством этажей более чем три.

7. Обязательными требованиями к жилищно-строительным кооперативам, устанавливаемыми в соответствии со статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, являются:

а) жилищно-строительный кооператив обязан размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) в соответствии с установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, совместно с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, порядком, составом, сроками и периодичностью размещения в системе устав кооператива, а также следующие документы и информацию:

1) количество членов жилищно-строительного кооператива;

2) разрешение на строительство многоквартирного дома, в строительстве которого своими средствами участвуют члены жилищно-строительного кооператива;

3) права жилищно-строительного кооператива на земельный участок, в том числе реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о собственнике земельного участка (в случае, если жилищно-строительный кооператив не является собственником земельного участка), кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного для строительства многоквартирного дома, сведения об элементах благоустройства;

4) местоположение строящегося многоквартирного дома и его описание, подготовленное в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство;

5) количество жилых помещений в строящемся многоквартирном доме, описание технических характеристик таких жилых помещений в соответствии с проектной документацией, а также изменение указанной информации в случае внесения в проектную документацию соответствующих изменений;

б) предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося многоквартирного дома;

б) жилищно-строительный кооператив по требованию члена этого кооператива обязан предоставить для ознакомления, в том числе с использованием системы:

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

2) проектную документацию, включающую в себя все внесенные в нее изменения;

3) документы, подтверждающие права жилищно-строительного кооператива на земельный участок;

4) протоколы общих собраний членов жилищно-строительного кооператива, заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

5) документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования, и доверенности на участие в общем собрании членов жилищно-строительного кооператива или копии таких доверенностей;

6) заключения ревизионной комиссии (ревизора) жилищно-строительного кооператива;

7) иные документы, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом жилищно-строительного кооператива, его внутренними документами, решениями общего собрания членов этого кооператива;

в) жилищно-строительный кооператив обязан вести, в том числе в системе, реестр своих членов, содержащий следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество члена жилищно-строительного кооператива или в случае, если членом жилищно-строительного кооператива является юридическое лицо, наименование юридического лица;

2) определение в соответствии с проектной документацией конкретного жилого помещения, право собственности на которое приобретает член жилищно-строительного кооператива в случае выплаты паевого взноса полностью;

3) размер вступительных и паевых взносов в отношении каждого члена жилищно-строительного кооператива.

8. Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – должностные лица), являются:

- Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента, начальник отдела контроля (надзора) в области долевого строительства, главные, ведущие специалисты, специалисты 1 категории отдела контроля (надзора) в области долевого строительства.

9. Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента вправе рассматривать дела

об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении контроля за деятельностью жилищно-
строительных кооперативов**

10. При осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) получать 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) получать 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;

3) осуществлять в соответствии с частью 4 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации проверку деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

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

5) 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;

6) обращаться в суд с заявлением в защиту предусмотренных главой 11 Жилищного кодекса Российской Федерации прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

7) 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;

8) принимать меры, необходимые для привлечения жилищно-строительного кооператива, его должностных лиц к ответственности, установленной главой 11 Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) выносить предписание о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива в случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный контролирующим органом срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива, до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений;

10) обратиться в суд с требованием о ликвидации жилищно-строительного кооператива в случае неисполнения предписаний Департамента.

При осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы жилищно-строительных кооперативов;

3) проводить проверку на основании приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее предметом;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента и в случае, предусмотренном действующим законодательством;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю жилищно-строительного кооператива, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании жилищно-строительным кооперативом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от жилищно-строительного кооператива документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у жилищно-строительного кооператива.

11. При осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительных кооперативов должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 110 и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

12. Департамент при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за деятельностью жилищно-строительных кооперативов

13. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация. Максимальный срок предоставления запрашиваемых для ознакомления документов составляет 3 рабочих дня, но не может выходить за пределы срока проведения проверки;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав жилищно-строительного кооператива при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, предусмотренных частью 3 статьи 110 и статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) выдача 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;

3) вынесение предписания о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива в случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный комитетом срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива;

4) привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направление в арбитражный суд заявления с требованием о ликвидации жилищно-строительного кооператива в случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом предписаний Департамента;

6) обращение в суд в защиту прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения в случае нарушения их прав и интересов, предусмотренных главой 11 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nadzor.midural.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;
- посредством личного обращения в письменной или устной форме.

Департамент находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Время работы Департамента: в будние дни – с 8.30 до 17.30 (по пятницам – с 8.30 до 16.15).

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

Телефоны Департамента для справок: (343) 312-00-32.

Адрес электронной почты – gilinsp@egov66.ru.

17. На сайте Департамента размещается следующая информация: информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

текст Регламента;
 нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
 краткое описание порядка исполнения государственной функции;
 график работы Департамента;
 почтовый адрес Департамента;
 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
 порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

18. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Департамента;
- об адресе сайта Департамента;
- о ходе исполнения государственной функции.

19. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Срок исполнения государственной функции

20. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

21. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Директором Департамента, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;
 - подготовка проекта акта проверки, обсуждение проекта акта проверки с проверяемым лицом;
 - подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении к Регламенту.

Проведение проверки. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

24. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом плановых проверок;

2) неисполнение в установленный срок жилищно-строительным кооперативом выданного Департаментом 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;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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;

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

25. Решение о проведении проверки оформляется приказом Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента.

26. Проверка проводится должностными лицами отдела контроля (надзора) в области долевого строительства Департамента, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

27. В приказе о проведении проверки назначается уполномоченное (ые) лицо (а) на проведение проверки.

Проведение проверки. Осуществление мероприятий по проверке

28. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом плановых проверок.

Основанием для включения жилищно-строительного кооператива в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты выдачи жилищно-строительному кооперативу разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого кооператива на территории Свердловской области.

30. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2-4 пункта 24 Регламента.

31. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

32. Основанием для начала документарной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении документарной проверки.

33. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также сведения о жилищно-строительном кооперативе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

Департамент при организации и проведении документарной проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, у жилищно-строительных кооперативов не допускается.

34. Должностным лицом, проводящим документарную проверку, формируется пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Департамента.

35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица

обязательным требованиям, установленным частью 3 статьи 110 и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении документарной проверки.

36. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

37. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

38. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за жилищно-строительным кооперативом, уполномоченным лицом Департамента проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

39. Проверяемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Должностное лицо, проводящее проверку, рассматривает полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

41. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

42. Основанием для начала выездной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении выездной проверки.

43. Предметом выездной проверки являются соблюдение проверяемым лицом обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания

многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также принимаемые им меры по соблюдению указанных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений данных требований.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с приказом Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Проведение проверки. Подготовка проекта акта проверки, обсуждение проекта акта проверки с проверяемым лицом

47. За пять рабочих дней до окончания срока проведения проверки ответственным специалистом готовится проект акта проверки.

Проверяемое лицо уведомляется любым доступным способом ответственным специалистом о возможности принятия участия в обсуждении проекта акта проверки. В указанном уведомлении должна содержаться информация о дате и времени обсуждения проекта акта проверки. Дата обсуждения проекта акта проверки не может быть позднее двух рабочих дней до даты окончания проверки.

Проверяемое лицо вправе в рамках обсуждения проекта акта проверки представить дополнительные сведения и документы, имеющие значение для результатов контрольно-надзорного мероприятия.

По итогам обсуждения проекта акта проверки составляется протокол обсуждения проекта акта проверки, подписываемый ответственным специалистом и проверяемым лицом (иным уполномоченным лицом).

Проведение проверки. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

48. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю, но не позднее дня окончания проверки в соответствии с приказом об ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

49. Проверяемое лицо уведомляется любым доступным способом ответственным специалистом о дате и времени подписания акта проверки.

50. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

51. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

52. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

53. В журнале учета проверок должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

54. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

55. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

56. В случае выявления должностным лицом, проводящим проверку, в результате проведения проверки нарушений обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений указанных требований (далее – предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

57. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

58. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. 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 Департамент.

59. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Департамент уведомление об исполнении предписания. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Срок исполнения предписания на основании мотивированного ходатайства проверяемого лица может быть продлен должностным лицом, проводившим проверку. Уведомление о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

60. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания уполномоченное лицо Департамента:

- 1) организует проведение внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента;
- 2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке;
- 3) рассматривает вопрос об обращении в суд с иском о ликвидации жилищно-строительного кооператива.

59. В случае предоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о результатах рассмотрения: предписание снимается с контроля как исполненное или принято решение о проведении

внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

61. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию проведения проверок.

62. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами отдела контроля (надзора) в области долевого строительства Департамента осуществляет руководитель отдела контроля (надзора) в области долевого строительства Департамента.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

64. Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных актов.

65. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав жилищно-строительных кооперативов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения жилищно-строительного кооператива, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

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

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

69. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области при исполнении государственной функции

70. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом обжалования могут быть нарушение прав и законных интересов жилищно-строительных кооперативов, проверка которых проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

72. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в такой жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

74. Должностное лицо Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

78. В жалобе указываются:

либо наименование Департамента, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

79. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

80. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является

Департамент в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, Правительство Свердловской области в случае обжалования действий (бездействия) Директора Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

84. Должностные лица, на которые возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Директора Департамента, рассматривают жалобу и принимают решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

85. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение к Административному регламенту Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области исполнения государственной функции по осуществлению 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

