

Приказ Комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17 декабря 2020 г. N 23

"Об утверждении административного регламента исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по контролю за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома"

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по контролю за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

Д.А. Горбунов

Утвержден
приказом комитета
государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области
от 17.12.2020 N 23
(приложение)

Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома (далее - Административный регламент, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных

лиц комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области с юридическими и физическими лицами при осуществлении контроля.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции - "Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома" (далее - контроль).

Наименование исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

1.3. Контроль осуществляется комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее - Комитет).

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

Субъектом контроля является юридическое лицо - жилищно-строительный кооператив, который выступает в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в качестве застройщика и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию многоквартирного дома в соответствии с выданным такому кооперативу разрешением на строительство (далее - субъект контроля, ЖСК).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

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

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25 декабря 1993 года);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, N 256, 31 декабря 2001 года);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12 января 2005 года), (далее - Жилищный кодекс РФ);
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05 мая 2006 года), (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 266, 30 декабря 2008 года), (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (Парламентская газета, N 54, 09-15 декабря 2011 года);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, N 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства РФ N 489);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, N 8, ст. 1239) (далее - Постановление Правительства РФ N 166);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря года N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2018, N 53 (часть II), ст. 8709);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и(или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 323);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 N 319 "О единой информационной системе жилищного строительства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.03.2019);

12) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016);

13) распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14 мая 2009 года) (далее - распоряжение N 141);

14) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июля 2017 года N 955/пр "Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2017);

15) постановлением Правительства Ленинградской области от 22.02.2007 N 42 "О комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области", N 14, 26.03.2007).

Предмет контроля

1.5. Предметом контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, является соблюдение жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.6. Должностные лица Комитета при осуществлении контроля имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

8) получать от ЖСК и иных лиц, с которыми такой кооператив заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определенный статьей 11 Федерального закона N 294-ФЗ срок документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, и перечень которых устанавливается нормативным правовым актом Комитета;

9) ежеквартально получать от ЖСК отчетность об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) требовать от органов управления ЖСК устранения выявленных нарушений;

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

12) принимать меры, необходимые для привлечения жилищно-строительных кооперативов (их должностных лиц) к ответственности, установленной федеральными законами и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

15) в случае неисполнения ЖСК в установленный Комитетом срок предписания, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов ЖСК выносить предписания о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов кооператива до устранения ЖСК соответствующих нарушений;

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

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

18) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.7. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения председателя, заместителя председателя Комитета о её проведении в соответствии с её назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя, заместителя председателя Комитета о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- 12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

1.8. Должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Северо-Западном федеральном округе к участию в проверке.

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

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

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

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

Результат осуществления контроля

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

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, в том числе его структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции: 191124, Санкт-Петербург, площадь Растрелли, дом 2, литер А, график работы: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут

2.1.2. Справочный телефон Комитета: (812) 611-43-77. Адрес электронной почты для приема обращений о получении информации об исполнении государственной функции: komitet_gosstroinadzora_i_gosekspertizy@lenreg.ru

Справочные телефоны Отдела: (812) 539-45-72 (доб. 7709), 539-45-81 (7715).

2.1.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gu.lenobl.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.expert.lenobl.ru (далее - сайт Комитета).

2.1.4. Информирование по вопросам исполнения государственной функции производится путем опубликования и размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

устно - по месту нахождения Комитета в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону Комитета);

письменно - путем направления почтового отправления по адресу места нахождения Комитета;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Комитета);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов на запросы заинтересованных лиц почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по факсимильной связи, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет").

Максимальный срок предоставления ответа на письменный запрос заинтересованных лиц, в том числе срок направления ответа заинтересованному лицу по адресу электронной почты, составляет тридцать календарных дней со дня регистрации письменного запроса заинтересованного лица.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Поступившие в Комитет письменные запросы заинтересованных лиц регистрируются в день поступления.

2.1.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Комитета.

Копия Административного регламента исполнения Комитетом государственной функции размещается на сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.2. Государственная функция исполняется с даты получения Комитетом информации об осуществлении жилищно-строительным кооперативом деятельности, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, до окончания строительства многоквартирного дома и получения разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Основания и сроки приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

2.3.2. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

Срок осуществления контроля

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

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

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

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

3.1. Контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проведение плановой проверки;
- б) проведение внеплановой проверки;
- в) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- г) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами;
- д) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ на территории Ленинградской области;
- е) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений юридическими лицами;
- ж) принятие мер, необходимых для привлечения ЖСК, привлекающих денежные средства членов кооператива для строительства многоквартирного дома (их должностных лиц), к административной ответственности за нарушение требований Жилищного кодекса РФ и иных требований, установленных законодательством РФ.

3.2. Проведение каждой из проверок (плановой/внеплановой, документарной/выездной) осуществляется в сроки, указанные в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента.

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется в течение года в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего

содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ, осуществляются в сроки, определенные заданием на проведение таких мероприятий, утверждаемым председателем или заместителем председателя Комитета.

Принятие иных мер, необходимых для привлечения жилищно-строительных кооперативов, привлекающих денежные средства членов кооператива (их должностных лиц), к ответственности, установленной Жилищным кодексом РФ и иными требованиями законодательства РФ осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

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

3.3.1.2. Структурным подразделением Комитета, ответственным за разработку плана проверок, является Отдел.

Утверждённый председателем Комитета план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Комитета либо иным доступным способом.

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

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

3.3.1.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году плановых проверок, Комитет направляет проект плана проверок в прокуратуру Ленинградской области.

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

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

3.3.1.5. Подготовка Комитетом плана проверок, его представление в прокуратуру Ленинградской области для согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ N 489 (далее - Правила), по форме, предусмотренной приложением к Правилам.

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

3.3.1.6. Критерием принятия решения о включении субъекта контроля в план проверок является его соответствие установленным требованиям.

3.3.1.7. План проверок утверждается председателем Комитета и подлежит доведению до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Комитета в течение пяти рабочих дней со дня утверждения.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом проверок.

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

3.3.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) определение должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение проверки, путем издания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - распоряжение о проведении проверки);

б) уведомление ЖСК о предстоящей проверке путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего распоряжение о проведении проверки, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в Комитет юридическим лицом, либо иным доступным способом;

в) проведение выездной и(или) документарной проверки соблюдения обязательных требований, установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ, порядок осуществления которой установлен Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.3.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до наступления срока проведения проверки, предусмотренного планом проверок.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "б" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "в" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, который не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки - должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий соответствующим распоряжением Комитета;

за подписание распоряжения о проведении проверки - председатель Комитета (заместитель председателя Комитета).

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.3.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении проверки является наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом проверок.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры:

- составление и вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - акт проверки);

- вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, предписания по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту в случае выявления нарушений в ходе проверки.

Акт проверки и предписание оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписания.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных мероприятий по контролю.

Вторые экземпляры акта проверки и предписания, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки материалы и документы помещаются в надзорное дело.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, 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 надзорном деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал проверок), информация о результатах проверки, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством

Российской Федерации, в сроки, установленные Правительством Российской Федерации размещается в Единой информационной системе жилищного строительства, в Федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок" и в течение пяти рабочих дней на официальном сайте Комитета.

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) истечение срока исполнения ЖСК выданного Комитетом предписания;
- б) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также из системы о фактах нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ;
- в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Отдела 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 юридического лица, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора). В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) прием и регистрация в соответствии с правилами делопроизводства поступивших в Комитет документов, являющихся основанием для начала административной процедуры в случаях, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;
- б) определение должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, путем издания распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- в) уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, путем направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, подписавшего распоряжение о проведении

внеплановой проверки, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в Комитет юридическим лицом, либо иным доступным способом;

г) извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

д) проведение выездной и(или) документарной проверки соблюдения ЖСК, привлекающими средства членов кооператива для строительства многоквартирного дома, обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ.

3.4.3. Административное действие, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 N 4-пг.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется:

в случае, указанном в подпункте "а" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, - не позднее десяти рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания;

в случае, указанном в подпункте "б" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, - не позднее пятнадцати рабочих дней с даты регистрации в Комитете соответствующих обращения (заявления) или информации;

в случае, указанном в подпункте "в" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, - в срок, установленный требованием прокурора, или в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Комитете указанного требования, если соответствующий срок им не установлен.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "в" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "г" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "д" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении внеплановой проверки, который не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителей председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо сектора делопроизводства Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

а) в части подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки:

- по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, - должностное лицо Отдела, издавшее соответствующее предписание;

- по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, на рассмотрении которого находится соответствующее обращение, или должностное лицо Отдела, которому выдано задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия или систематическому наблюдению;

- по основаниям, предусмотренным подпунктом "в" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента - должностное лицо Отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки.

б) в части подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки - председатель Комитета (заместитель председателя Комитета).

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Отдела, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.4.5. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента основанием для проведения проверки.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является невозможность проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах проверяемого лица, и(или) оценки соответствия его деятельности обязательным требованиям части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ без проведения выездной проверки.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры:

составление и вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки;

вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, предписания в случае выявления нарушений в ходе проверки.

Акт проверки и предписание оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписания.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных мероприятий по контролю.

Вторые экземпляры акта проверки и предписания, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки материалы и документы помещаются в надзорное дело.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения проверяемым лицом акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле.

В случае если для проведения внеплановой в форме выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в срок не позднее одного рабочего дня с даты составления акта проверки и предписания в журнале проверок, информация о результатах проверки, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки размещается на сайте Комитета и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, в Единой информационной системе жилищного строительства, в Федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок".

3.5. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) утверждение ежегодной программы профилактики нарушений;
- б) наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случае, указанном в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.5.3. Административная процедура осуществляется в течение года в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.5.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) размещение на сайте Комитета перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов. В случае изменения обязательных требований Комитет осуществляет актуализацию перечня правовых актов, размещенных на сайте Комитета, содержащих требования, обязательные для исполнения подконтрольными субъектами;

б) информирование юридических 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.

в) регулярное обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на сайте Комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

г) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, являются:

- в части подготовки перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов - начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо Отдела;

- в части размещения на сайте Комитета перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов - уполномоченное должностное лицо Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, являются должностные лица Отдела.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, являются:

- в части подготовки соответствующей информации - начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо Отдела;
- в части размещения подготовленной информации - уполномоченное должностное лицо Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "г" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, являются:

- в части составления предостережения - уполномоченное должностное лицо Отдела;
- в части направления предостережения - уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.5.6. Административное действие, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, выполняется не позднее пяти рабочих дней с даты вступления в силу нормативного-правового акта.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "б" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, выполняется в течение года в соответствии с утвержденной ежегодной программой профилактики нарушений.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "в" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, выполняется не реже одного раза в год.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "г" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, выполняется не позднее тридцати дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административного действия, предусмотренного подпунктом "г" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, является получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

Решение о составлении и направлении предостережения принимают председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) на основании предложений начальника Отдела.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является информирование лиц, в отношении которых осуществляется контроль, по вопросам соблюдения обязательных требований и выдача предостережения.

Результат выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом "г" пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, фиксируется должностным лицом Отдела, подготовившим предостережение, в журнале учета предостережений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются задания на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами.

3.6.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с лицами, в отношении которых реализуется такое мероприятие, относятся:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа отчетности об осуществлении деятельности ЖСК, 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, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - ежеквартальная отчетность жилищно-строительного кооператива);

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

в) контроль за соблюдением жилищно-строительным кооперативом установленных частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ требований к размещению информации;

г) контроль за соблюдением жилищно-строительным кооперативом установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ требований к жилищно-строительному кооперативу.

3.6.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) утверждение задания на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами;

б) определение должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами;

в) проведение анализа ежеквартальной отчетности ЖСК, мониторинг размещения ЖСК информации в Единой информационной системе жилищного строительства, осмотр официальных сайтов ЖСК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, выполняется ежеквартально в срок не позднее пяти календарных дней с даты окончания соответствующего квартала.

Административное действие, предусмотренное подпунктом "б" пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента, выполняется в день утверждения задания на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами;

Административное действие, предусмотренное подпунктом "в" пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный заданием на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента, является председатель Комитета (заместитель председателя Комитета).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента, является, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами.

3.6.6. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, и порядок оформления должностными лицами Отдела результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами утверждаются нормативным правовым актом Комитета.

Отчетность ЖСК предоставляется в Комитет в порядке и по форме, утвержденными Приказом Минстроя России от 03.07.2017 N 955/пр.

Анализ ежеквартальной отчетности ЖСК осуществляется на основании задания на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, путем проверки соответствия состава, формы и содержания отчетности форме и порядку предоставления ЖСК в контролирующий орган отчетности, утвержденным Приказом Минстроя России от 03.07.2017 N 955/пр.

Отчетность ЖСК помещается в надзорное дело.

В ходе мониторинга размещения информации в Единой информационной системе жилищного строительства уполномоченным должностным лицом Отдела осуществляется анализ соблюдения ЖСК порядка, полноты и сроков размещения информации в Единой информационной системе жилищного строительства и соответствия размещенной информации требованиям к порядку размещения ЖСК информации, предусмотренной частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ в Единой информационной системе жилищного строительства, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта N 319 "О единой информационной системе жилищного строительства".

Контроль за соблюдением ЖСК установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ требований к ЖСК осуществляется посредством анализа имеющихся в распоряжении Комитета документов и информации, направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для осуществления контроля.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью председателя или заместителя председателя Комитета.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, по форме, установленной нормативным правовым актом Комитета.

В случае выявления по результатам анализа размещения информации в Единой информационной системе жилищного строительства нарушений требований к порядку размещения жилищно-строительными кооперативами информации, предусмотренной частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ в Единой информационной системе жилищного строительства, такие нарушения отражаются в акте по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

В течение десяти рабочих дней со дня составления акта, содержащего сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, председателю Комитета, заместителю председателя Комитета направляется для подписания проект распоряжения о проведении внеплановой проверки жилищно-строительного кооператива с приложением акта по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение таких мероприятий, направляют жилищно-строительному кооперативу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166.

Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника Отдела.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Отдела сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте юридического лица в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ на территории Ленинградской области

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение должностного лица (лиц) отдела, уполномоченного на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, к должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ на территории Ленинградской области.

В рамках обращения должностное лицо отдела оформляет служебную записку, содержащую обоснование необходимости выдачи задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) организация систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- б) осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- в) оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.7.2.1. В целях организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с даты выявления признаков нарушения жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, и необходимости осуществления систематического наблюдения направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, мотивированную служебную записку, содержащую информацию о действиях жилищно-строительного кооператива, которые могут привести к нарушению обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, со ссылками на нормы законодательства, которые могут быть нарушены указанными действиями (далее - служебная записка), с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований (далее - задание на осуществление систематического наблюдения), в течение одного рабочего дня с даты регистрации в системе электронного документооборота Ленинградской области мотивированной служебной записки рассматривает мотивированную служебную записку и в случае ее обоснованности подписывает задание на осуществление систематического наблюдения.

Максимальный срок выполнения административного действия по организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований - два рабочих дня с даты выявления признаков нарушения жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ и необходимости осуществления систематического наблюдения.

3.7.2.2. После получения задания на осуществление систематического наблюдения должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, в срок, установленный заданием, осуществляет систематическое наблюдение за соблюдением жилищно-строительным кооперативом обязательных требований, указанных в задании на осуществление систематического наблюдения, с направлением межведомственных запросов, проведением анализа имеющейся в Комитете информации, осмотра информации, размещенной в сети Интернет.

3.7.2.3. После завершения осуществления систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, составляет акт по результатам осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований при осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее - акт систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований).

После составления акта систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, должностное лицо (лица) отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, составившее такой акт, в течение двух рабочих дней с даты составления акта систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований:

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направляет председателю Комитета, заместителю председателя Комитета для принятия решения проект распоряжения о проведении внеплановой проверки жилищно-строительного кооператива с приложением акта систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований;

обеспечивает принятие мер, направленных на пресечение и(или) устранение выявленных нарушений посредством направления жилищно-строительному кооперативу предостережения, предъявления в соответствующий суд исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством;

обеспечивает принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административное действие по оформлению результатов систематического наблюдения выполняется в сроки, установленные заданием на осуществление систематического наблюдения.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, правовым актом комитета, подготовившее мотивированную служебную записку с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "б" - "в" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения поручено осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является обоснованность мотивированной служебной записки должностного лица отдела, уполномоченного на осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является регистрация акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в журнале учета актов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее одного рабочего дня с даты его составления.

3.8. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер.1 по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений юридическими лицами

3.8.1. Принятие мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений включает в себя:

- а) направление ЖСК обязательных для исполнения предписаний и установление сроков устранения нарушений;
- б) размещение на сайте Комитета, в Федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок" информации о проведенных проверках деятельности жилищно-строительного кооператива, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством РФ;
- в) обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

г) направление в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

д) обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК.

3.8.2. Направление ЖСК обязательных для исполнения предписаний и установление сроков устранения нарушений

3.8.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление в ходе проведения проверки нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ.

3.8.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) оформление предписания;

б) вручение или направление предписания представителю проверяемого ЖСК;

в) помещение экземпляра предписания в надзорное дело;

г) фиксация информации о выданном предписании в журнале проверок.

3.8.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.8.2.2. настоящего Административного регламента является лицо, уполномоченное на проведение соответствующей проверки. Предписание вручается представителю проверяемого ЖСК в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.7 и 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное предписание.

Результат выполнения административной процедуры в срок не позднее одного рабочего дня с даты составления предписания регистрируется (фиксируется) посредством записи в журнале проверок.

3.8.3. Размещение на сайте Комитета информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством РФ

3.8.3.1. Основанием для размещения на сайте Комитета информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством РФ, являются оформленные в установленном порядке акт проверки и (или) предписание, вступившее в силу постановление Комитета о привлечении ЖСК и(или) его должностного лица к административной ответственности за нарушение требований Жилищного кодекса РФ и иных требований, установленных законодательством РФ.

3.8.3.2. Ответственными должностными лицами за формирование информации для ее последующего размещения являются должностные лица Отдела в соответствии с правовым актом Комитета.

Ответственным должностным лицом за размещение на сайте Комитета" информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством РФ, является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.8.3.3. В целях размещения информации на сайте Комитета должностное лицо Отдела, проводившее проверку и оформившее ее результаты и/или осуществлявшее производство по делу об административном правонарушении, направляет соответствующую

информацию должностному лицу Комитета, уполномоченному на размещение информации на сайте Комитета в течение четырех рабочих дней с даты составления акта проверки (в течение четырех рабочих дней с даты получения сведений о вступлении в силу постановления о назначении административного наказания).

Уполномоченное должностное лицо Комитета размещает соответствующую информацию в течение одного рабочего дня с даты ее поступления.

3.8.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является размещение соответствующей информации на сайте Комитета

3.8.4. Обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов

3.8.4.1. Основанием для обращения в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, является поступление в Комитет обращения члена ЖСК с просьбой об обращении в суд с заявлением о защите его прав и законных интересов.

3.8.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) подготовка заявления в защиту прав и законных интересов члена ЖСК
- б) направление в суд заявления в защиту прав и законных интересов члена ЖСК;
- в) участие при рассмотрении дела в суде;
- г) получение решения суда.

3.8.4.3. Должностным лицом, ответственным за административные действия, предусмотренные пунктом 3.7.4.2. настоящего Административного регламента, является должностное лицо Отдела, на рассмотрении у которого находится соответствующее обращение члена ЖСК.

3.8.4.4. Срок подготовки и направления соответствующего заявления составляет не более тридцати календарных дней с даты регистрации в Комитете обращения члена ЖСК.

3.8.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение решения суда по заявлению.

3.8.4.6. Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу помещается в надзорное дело.

3.8.5. Направление в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

3.8.5.1. Основанием для направления в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, является выявление в ходе проведения проверки (плановой/внеплановой) ЖСК, признаков уголовно наказуемого деяния.

3.8.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление в правоохранительные органы материалов, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение соответствующей проверки.

3.8.5.3. Срок направления материалов в правоохранительные органы составляет десять рабочих дней с даты составления акта проверки.

3.8.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний.

3.8.6. Обращение в суд с заявлением о ликвидации жилищно-строительного кооператива, привлекающего денежные средства членов кооператива для строительства многоквартирного дома

3.8.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, указанных в части 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса РФ.

3.8.6.2. Действия, входящие в состав административной процедуры:

а) выявление в ходе осуществления контроля оснований, предусмотренных частью 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса РФ;
б) подготовка и подача в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, заявления о ликвидации жилищно-строительного кооператива, привлекающего денежные средства членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

в) участие при рассмотрении дела в суде;

г) получение решения суда.

3.8.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.8.6.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо Отдела, уполномоченное правовым актом Комитета на проведение контроля в отношении соответствующего ЖСК.

3.8.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, установленных частью 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса РФ.

3.8.6.5. Результатом административной процедуры является получение копии решения суда по заявлению.

3.8.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является помещение решения суда в надзорное дело.

3.9. Принятие мер, необходимых для привлечения (их должностных лиц), к административной ответственности за нарушение требований Жилищного кодекса РФ и иных требований, установленных законодательством РФ

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление повода (поводов) к возбуждению дел об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ.

Привлечение лиц, допустивших нарушение требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ к административной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.9.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) составление и вручение (направление) протокола об административном правонарушении;
б) подготовка материалов дела об административном правонарушении, проекта постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу, проектов определений, иных необходимых процессуальных документов или подготовка и направление материалов дела об административном правонарушении в суд;
в) рассмотрение дела об административном правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу;

г) вручение (направление) копии постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу или получение копии решения суда;

д) участие в рассмотрении судом дела по жалобе на постановление, вынесенное должностным лицом Комитета, по делу об административном правонарушении и (или) на последующее решение по жалобе;

е) внесение в постановление отметки о дне его вступления в законную силу,

ж) направление постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "а" - "в", "д", "е" пункта 3.9.2. настоящего Административного регламента, является лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.9.2. настоящего Административного регламента, является лицо, уполномоченное на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "е" и "ж" пункта 3.9.2. настоящего Административного регламента, является ведущий специалист - главный бухгалтер Комитета.

3.9.4. Сроки составления протокола об административном правонарушении установлены ст. 28.5 КоАП РФ.

Составление и вручение протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном ст. 28.2 КоАП РФ.

3.9.5. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении, проектом постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу, проектами определений, иных необходимых процессуальных документов направляются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета в течение трех суток с даты составления протокола об административном правонарушении.

В случае, если дело об административном правонарушении уполномочены рассматривать судьи протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении направляется в суд.

Дело об административном правонарушении рассматривается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета - начальником департамента государственного строительного надзора в течение пятнадцати дней со дня получения протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном гл. 29 КоАП РФ.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение дела об административном правонарушении выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29.10 КоАП РФ.

Копия постановления по делу об административном правонарушении либо о прекращении производства по делу вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.9.6. Результатами выполнения административной процедуры является постановление о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу, вынесенное председателем Комитета, заместителем председателя Комитета,

заместителем председателя Комитета - начальником департамента государственного строительного надзора или получение копии судебного акта по результатам рассмотрения судом материалов дела об административном правонарушении.

3.9.7. Результат выполнения административной процедуры в срок не позднее одного рабочего дня с даты наступления одного из событий, указанных в пункте 3.9.6. настоящего Административного регламента регистрируется (фиксируется) посредством записи в журнале регистрации дел об административных правонарушениях.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) для принятия решений, являющихся результатами указанных административных процедур, в том числе о подписании распоряжений о проведении проверок, ответов на обращения заявителей и сопроводительных писем о направлении документов, являющихся результатами выполняемых в ходе исполнения государственной функции административных процедур (административных действий).

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого председателем Комитета плана работы Комитета не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок исполнения государственной функции.

Проверки проводятся заместителем председателя Комитета или по поручению председателя Комитета иным должностным лицом Комитета.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции несут ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействия);

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции, в том числе:

- отказ в предоставлении информации, разъяснений по вопросам исполнения государственной функции;
- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- отказ в выдаче заключения о результатах анализа ежеквартальной отчетности жилищно-строительного кооператива.

5.4. Решения, действия (бездействие) председателя Комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета после обжалования председателю Комитета могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года 18- пг.

5.8. Ответ на жалобу не дается:

- 1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего такую жалобу;
- 2) если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) если жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему такую жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) если председателем Комитета принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Комитета по таким жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную жалобу);

5) если такой ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о таком решении уведомляется лицо, подавшее жалобу).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Комитет государственного строительного надзора
и государственной экспертизы Ленинградской области
Санкт-Петербург, площадь Растрелли, дом 2, литер А

Распоряжение

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
от "___" _____ 20__ года N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

2. Место нахождения: _____

(место нахождения юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество,

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов

и(или) наименование экспертной организации с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

(ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок,

реквизиты выданного предписания об устранении выявленных нарушений, срок

исполнения которого истек, поступивших обращений или информации,

требования прокурора)

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

а) соблюдение жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ;

б) выполнение предписаний комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи) издавшего распоряжение) печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)

Копию распоряжения получил " ____ " _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)
действующий на основании _____

(указываются наименование и реквизиты документа
о представительстве)

от " ____ " _____ 20__ года.

(заполняется в случае получения заключения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица - застройщика в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Комитет государственного строительного надзора
и государственной экспертизы Ленинградской области
Санкт-Петербург, площадь Растрелли, дом 2, литер А

_____ "___" _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
на основании распоряжения

_____ (указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)
проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)
Дата и время проведения проверки:
с
"___" _____ 20__ г.
по

" ____ " _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

или уполномоченного представителя юридического лица,

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки установлено:

(описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований

с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения, факты невыполнения предписаний

об устранении ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов выданных предписаний; либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись должностного
лица(лиц), проводившего
проверку)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Комитет государственного строительного надзора
и государственной экспертизы Ленинградской области
Санкт-Петербург, площадь Растрелли, дом 2, литер А

Предписание N _____

об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного
кодекса Российской Федерации за исключением последующего содержания
многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ

(место составления) " ____ " _____ 20__ года
(дата составления)

Выдано: _____
(наименование юридического лица, допустившего нарушения)
привлекающему денежные средства для строительства многоквартирного дома
(иного объекта недвижимости) по адресу:

(наименование(я) и адрес(а) многоквартирного(ых) дома(ов) (иного(ых)
объекта(ов) недвижимости)
на основании акта проверки N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

В целях устранения нарушений требований Жилищного кодекса РФ
предписываю:

1. _____
(указываются действия, которые необходимо предпринять для устранения

допущенных нарушений, перечисленных в акте проверки, и срок устранения
каждого нарушения)

2. _____

(указываются действия, которые необходимо предпринять для устранения
допущенных нарушений, перечисленных в акте проверки, и срок устранения
каждого нарушения)

3. _____

(указываются действия, которые необходимо предпринять для устранения
допущенных нарушений, перечисленных в акте проверки, и срок устранения
каждого нарушения)

О выполнении настоящего предписания уведомить комитет
государственного строительного надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области (с представлением подтверждающих документов).

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа,
уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в
области долевого строительства, предусмотрена административная
ответственность в соответствии с частью 4 статьи 19.5 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Экземпляр предписания получил _____
(фамилия, имя, отчество,

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись) _____

Предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении

(дата направления, исх. N)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Журнал

**учета проверок соблюдения жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110
Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного
кодекса РФ**

N п/п	Наименование жилищно- строительного кооператива (проверяемого юридического лица), ИНН	ФИО должностного лица, подготовившего распоряжение о проведении проверки	Номер, дата распоряжения о проведении проверки	Дата, номер акта проверки	Номер, дата выдачи предписания	Установленный предписанием срок устранения нарушений	Фактический срок устранения нарушений
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Журнал

учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

N п/п	Номер предостережения	Дата предостережения	Наименование юридического лица, ИНН	Установленный срок уведомления	Фактический срок уведомления, возражения	Результаты рассмотрения возражений
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

"Утверждаю"

(наименование должности,

(фамилия и инициалы лица, утвердившего Задание)
"___"_____ 20__ г.

Задание

N _____ от "___"_____ 20__ г.

на осуществление систематического наблюдения по результатам
осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных
требований, при осуществлении контроля за деятельностью
жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств
членов кооператива для строительства многоквартирного дома
на период с "___"_____ 20__ г. по "___"_____ 20__ г.

N п/п	Наименование юридического лица, в отношении которого проводится мероприятие по систематическому наблюдению (далее - подконтрольное лицо)	ИНН/ ОГРН	Место нахождения подконтрольного лица	Наименование и место нахождения многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, для строительства (создания) которого (которых) подконтрольным лицом привлекаются денежные средства участников	Период проведения мероприятия по систематическому наблюдению	Цель мероприятия по систематическому наблюдению	Задачи мероприятия по систематическому наблюдению	Перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по систематическому наблюдению, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц,	Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по систематическому наблюдению
----------	---	--------------	---	---	---	--	--	---	---

				долевого строительства				которыми установлены данные обязательные требования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Акт
по результатам осуществления систематического наблюдения за
исполнением обязательных требований, при осуществлении контроля за
деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением
средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома

от "___" _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц),

осуществлявших систематическое наблюдение)
на основании задания от "___" _____ 20__ г. N _____ на осуществление
систематического наблюдения за исполнением обязательных требований при
осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства
многоквартирного дома
в отношении:

(наименование жилищно-строительного кооператива, в отношении
которого осуществлено систематическое наблюдение, ИНН, ОГРН)
на предмет соблюдения указанным кооперативом,

(наименование и место нахождения многоквартирного дома, для
строительства (создания)

_____,
которого (которых) жилищно-строительным кооперативом привлекаются денежные средства членов жилищно-строительного кооператива)

обязательных требований, установленных, частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса РФ

Период осуществления систематического наблюдения:_____

(дата начала и окончания)

В ходе осуществления систематического наблюдения установлено:_____

(указываются сведения о результатах осуществления систематического наблюдения, в том числе о выявленных

нарушениях обязательных требований, указываются необходимые меры по пресечению выявленных нарушений)

Приложения:

указываются документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте)

Подписи лиц, проводивших систематическое наблюдение:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

Журнал
учета актов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

N п/п	ФИО должностного лица, ответственного за осуществление систематического наблюдения	Реквизиты задания на осуществление систематического наблюдения	Наименование ЖСК (проверяемого юридического лица), ИНН	Дата, номер акта систематического наблюдения	Номер, дата распоряжения о проведении проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение 9
к Административному регламенту
исполнения комитетом государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области
государственной функции по контролю за
деятельностью жилищно-строительного кооператива,
связанной с привлечением средств членов
кооператива для строительства многоквартирного дома

**Блок-схема
исполнения государственной функции по контролю за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной
с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома**





