



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 25.02.2019

№ 12

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента осуществления департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, на территории Краснодарского края

В соответствии Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, на территории Краснодарского края» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 12 февраля 2018 года № 10 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, на территории Краснодарского края».

3. Организационному отделу департамента (Седова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента в сети «Интернет» в подразделе «Государственные функции» раздела «Государственные услуги и государственные функции» и его направление для размещения (опубликования) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента О.А. Коробкину.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



С.А. Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 25.02.2019 № 12

**Административный регламент
осуществления департаментом по надзору в строительной сфере
Краснодарского края регионального государственного контроля (надзора) в
области долевого строительства многоквартирных домов и (или)
иных объектов недвижимости, а также за деятельностью
жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством
многоквартирных домов, на территории Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, на территории Краснодарского края (далее – государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственный контроль (надзор) осуществляется департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – Департамент).

При осуществлении государственного контроля (надзора) Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует:

- с Росреестром;
- с ФНС России;
- с Росстатом;
- с МВД России;
- с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязательных требований, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями Жилищного кодекса Российской Федерации в части привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов жилищно-строительными кооперативами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), имеют право:

1) запрашивать и получать на основании приказа о проведении проверки, мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) по предъявлении служебного удостоверения и заверенной надлежащим образом копии приказа Департамента о проведении проверки беспрепятственно посещать места осуществления деятельности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), в целях проверки соблюдения ими обязательных требований;

3) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме,

документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), деятельности или действий (бездействия) производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

5) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 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 иным нормативными техническими документами и правилами и методам 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 лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) 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 лиц в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору);

- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента, и, в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственной информационной взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), 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 лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лица, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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 в Департамент документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при ее проведении, 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 Краснодарском крае к участию в проверке лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор);

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Право лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора):

1) вред, причиненный лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) вред, причиненный лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), правомерными действиями должностных лиц Департамента, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязаны:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, необходимую документацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору).

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого

осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), не являющегося жилищно-строительным кооперативом:

1) Документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица. В отношении должностных лиц также документы, подтверждающие статус такого лица в качестве должностного лица;

2) Сведения в отношении законного представителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства, серии и номера документа, удостоверяющего личность, органа, его выдавшего, и даты выдачи такого документа, а также сведения о номерах телефона, факса, адресах электронной почты, на которые необходимо направлять процессуальные вызовы, уведомления;

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного жилого дома и (или) иного объекта недвижимости (далее – объект);

4) Проектная документация объекта, включающая в себя внесенные изменения);

5) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта, если такая проектная документация подлежит экспертизе;

6) Сметы на строительство объекта;

7) Графики осуществления и финансирования строительно-монтажных работ по каждому объекту;

8) Список подрядных организаций, привлекаемых к строительству объекта, с указанием вида осуществляемых работ);

9) Проектная декларация с изменениями, с указанием дат внесения изменений, дат и источников опубликования и (или) размещения проектной декларации и вносимых в нее изменений;

10) Договоры о совместной деятельности, инвестиционные договоры;

11) Договоры строительного подряда, поставки строительных материалов, иные договоры, связанные со строительством объекта;

12) Кредитные договоры и договоры займа;

13) Договор поручительства банка, либо страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору, страховые полисы;

14) Договоры участия в долевом строительстве и (или) иные договоры, а также соглашения к ним, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта;

15) Договоры (соглашения) об уступке прав требования по договорам участия в долевом строительстве;

16) Реестр договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, а также соглашений к ним, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым

осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) либо наименования участника долевого строительства, даты подписания, даты и номера государственной регистрации, даты оплаты денежных средств по договору, а также договоров (соглашений) об уступке прав требования по договору;

17) Реестр соглашений о расторжении договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта, с указанием даты возврата денежных средств, уплаченных в счет цены договора;

18) Копии судебных актов по делам, затрагивающим права и законные интересы участников долевого строительства, в которых проверяемое юридическое лицо является стороной, участвующей в деле;

19) Ежеквартальная (по итогам IV квартала - годовая) бухгалтерская отчетность застройщика, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

20) Аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности;

21) Приказы об учетной политике и приложения к ним, в том числе рабочие планы счетов бухгалтерского учета, содержащих синтетические и аналитические счета и субсчета учета финансово-хозяйственной деятельности;

22) Первичные учетные документы, в том числе платежные поручения, выписки банка, подтверждающие привлечение денежных средств, связанное с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо привлечение денежных средств для строительства объекта;

23) Регистры бухгалтерского учета, связанные с учетом финансово-хозяйственных операций при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) объекта:

реестр бухгалтерского учета «Главная книга» (отдельными листами) ведомости оборотов по дебету всех счетов и субсчетов бухгалтерского учета юридического лица в корреспонденции с кредитами счетов и субсчетов бухгалтерского учета,

кассовые книги,

регистры аналитического и синтетического бухгалтерского учета по кредиту и дебету счетов бухгалтерского учета юридического лица, применяемых в соответствии с планом счетов, предусмотренным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

24) Расшифровка дебиторской задолженности;

25) Расшифровка кредиторской задолженности;

26) Расшифровка краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений;

- 27) Передаточные акты или иные документы о передаче объекта долевого строительства застройщиком участнику долевого строительства;
- 28) Реестры передаточных актов или иных документов о передаче объекта долевого строительства застройщиком участнику долевого строительства;
- 29) Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения;
- 30) Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;
- 31) Сведения о стоимости незавершенного строительством объекта на отчетную дату;
- 32) Сведения о сумме денежных средств участников долевого строительства, привлеченных в отчетном периоде, в разрезе каждого объекта;
- 33) Сведения о задолженности участников долевого строительства по договорам участия в долевом строительстве, по каждому объекту на отчетную дату;
- 34) Направляемую участникам долевого строительства информацию о невозможности завершения строительства в предусмотренный договором срок и предложение об изменении договора с подтверждением его почтового направления либо вручения;
- 35) Уведомления об одностороннем отказе застройщика от исполнения договора участия в долевом строительстве с подтверждением его почтового направления;
- 36) Сведения о самостоятельных частях, входящих в состав объекта строительства, переданных в качестве обеспечения договора займа кредитным учреждениям;
- 37) Свидетельство о членстве в саморегулируемой организации.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор), являющегося жилищно-строительным кооперативом:

- 1) Документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица. В отношении должностных лиц также документы, подтверждающие статус такого лица в качестве должностного лица;
- 2) Сведения в отношении законного представителя, должностного лица, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства, серии и номера документа, удостоверяющего личность, органа, его выдавшего, и даты выдачи такого документа, а также сведения о номерах телефона, факса, адресах электронной почты, на которые необходимо направлять процессуальные вызовы, уведомления;
- 3) Заключение экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом;
- 4) Проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения;

- 5) Документы, подтверждающие права жилищно-строительного кооператива на земельный участок;
- 6) Протоколы общих собраний членов жилищно-строительного кооператива, заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;
- 7) Документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования, и доверенности на участие в общем собрании членов жилищно-строительного кооператива или копии таких доверенностей;
- 8) Заключения ревизионной комиссии (ревизора) жилищно-строительного кооператива;
- 9) Документы, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом жилищно-строительного кооператива, его внутренними документами, решениями общего собрания членов этого кооператива;
- 10) Информация о предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося многоквартирного дома;
- 11) Реестр членов кооператива, содержащий предусмотренные статьей 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации сведения:
 - фамилия, имя и (при наличии) отчество члена жилищно-строительного кооператива или в случае, если членом жилищно-строительного кооператива является юридическое лицо, наименование юридического лица;
 - определение в соответствии с проектной документацией конкретного жилого помещения, право собственности на которое приобретает член жилищно-строительного кооператива в случае выплаты паевого взноса полностью;
 - размер вступительных и паевых взносов в отношении каждого члена жилищно-строительного кооператива;
- 12) Документы, свидетельствующие об исполнении законных предписаний Департамента об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 13) Копии судебных актов по делам, затрагивающим права и законные интересы членов кооператива, в которых проверяемое юридическое лицо является стороной, участвующей в деле;
- 14) Договоры об участии в кооперативе, а также соглашения к ним, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта;
- 15) Первичные учетные документы, в том числе платежные поручения, выписки банка, подтверждающие привлечение денежных средств, связанное с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо привлечение денежных средств для строительства объекта;
- 16) Регистры бухгалтерского учета, связанные с учетом финансово-хозяйственных операций при осуществлении деятельности, связанной с

привлечением денежных средств членов кооператива для строительства (создания) объекта:

регистр бухгалтерского учета «Главная книга» (отдельными листами) ведомости оборотов по дебету всех счетов и субсчетов бухгалтерского учета юридического лица в корреспонденции с кредитами счетов и субсчетов бухгалтерского учета;

кассовые книги;

регистры аналитического и синтетического бухгалтерского учета по кредиту и дебету счетов бухгалтерского учета юридического лица, применяемых в соответствии с планом счетов, предусмотренным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

1.8.3. Запрашиваемые документы предоставляются в форме копий, заверенных печатью (при наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя, получивших соответствующий запрос, и подписью законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного лица.

При предоставлении документов составляется опись с указанием наименования каждого документа, подписанная законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо иным уполномоченным лицом.

В случае заверения (подписания) копий документов уполномоченным лицом предоставляются документы, подтверждающие наличие соответствующих полномочий.

1.8.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) из Росреестра:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) из ФНС:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) из Росстата:

сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4) из МВД:

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

5) из органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края:

а) сведения о выдаче разрешения на строительство;

б) сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

Справочная информация предоставляется обратившимся лицам в устной форме в установленное графиком работы время непосредственно в Департаменте и по справочному телефону Департамента: (861) 254-20-04.

2.1.2. Информационное обеспечение по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) производится путем:

1) размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) размещения информации на стендах в Департаменте;

3) информирования о ходе (этапе) осуществления государственного контроля (надзора) по запросу заявителя либо по телефону Департамента;

4) размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

2.1.3. На информационных стендах в Департаменте размещаются следующие информационные материалы:

1) адрес официального сайта Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) адрес электронной почты Департамента;

3) график приема руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

4) тексты (выдержки из текстов) нормативных правовых актов по вопросам исполнения функции.

2.1.4. Представление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции, а также сведений об исполнении государственной функции представляется должностным лицом Департамента лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо Департамента называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом Департамента, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо Департамента, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное устное информирование заявителей о входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, представляется должностным лицом Департамента лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо Департамента называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Департамента письменное обращение;

о дате принятия решения по письменному обращению;

место размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

2.2.1. Плата за услуги организации (организаций) с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору), не взимается, так как при осуществлении государственного контроля (надзора) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, а также организации не участвуют.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Департамента, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Государственный контроль (надзор) включает следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору);
- 3) организация назначения проверок;
- 4) проведение проверок и оформление результатов проверок.

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.1.1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой, утверждаемой ежегодно, и являющейся основанием для начала административной процедуры.

Общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

3.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

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

2) осуществляет информирование лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), и размещение на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется функция, в целях недопущения таких нарушений;

5) выдаёт предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.1.3 - 3.1.5 настоящего Административного регламента, являющееся результатом административной процедуры.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

3.1.3. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Департамент объявляет лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок.

3.1.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), сведений и документов, за исключением сведений о принятых лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.1.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Департамента, указанное в программе мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, в качестве ответственного за соответствующее мероприятие.

3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

3.2.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), относятся:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), либо действиях, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования

федеральных государственных информационных систем) в Департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Департаментом без возложения на лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), проводятся уполномоченными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Департамента, и являющихся основанием для начала административной процедуры.

3.2.3. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия в день завершения проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, указанным в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, оформляется заключение о проведенном мероприятии по контролю, являющееся результатом административной процедуры.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

3.2.4. Оформление задания и заключения, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, утверждаемом приказом Департамента.

3.2.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, Департамент в течение месяца со дня получения уполномоченным лицом Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований направляет лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Организация назначения проверок

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении плановой (внеплановой) проверки, являются:

1) утверждение плана проведения плановых проверок в отношении лиц, государственный контроль (надзор) за которыми осуществляется Департаментом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) поступление начальнику отдела государственного контроля (надзора) в области долевого строительства Департамента, ответственному за подготовку приказа и назначение ответственных должностных лиц за проведение проверки, от руководителя (заместителя руководителя) Департамента поручения о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2-7 пункта 3.3.10, 3.3.11 настоящего Административного регламента;

3) наступление даты, следующей за датой истечения срока исполнения выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство (регистрацию входящей и исходящей корреспонденции);

2) начальник отдела государственного контроля (надзора) в области долевого строительства Департамента;

3) руководитель (заместитель руководителя) Департамента.

3.3.3. Должностное лицо организационного отдела Департамента ответственное за делопроизводство (регистрацию входящей и исходящей корреспонденции):

1) осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов Департамента;

2) обеспечивает направление руководителю Департамента (в его отсутствие – уполномоченному заместителю руководителя Департамента), соответствующих входящих документов на визирование, наложение резолюции, дачу поручений.

3.3.4. Начальник отдела Департамента, за которым закреплено осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства:

1) в течение 1 рабочего дня с даты получения соответствующего поручения руководителя (заместителя руководителя) Департамента готовит проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) определяет путем наложения резолюции, дачи поручения должностное лицо отдела, которое назначается на основании приказа ответственным за проведение плановой (внеплановой) проверки.

3.3.5. Заместитель руководителя Департамента:

1) рассматривает входящие документы, поступившие в Департамент, отписывает их путем наложения резолюции, дачи поручения начальнику отдела Департамента, за которым закреплено осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства;

2) принимает решение о проведении проверки, проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, согласовывает или подписывает проекты приказов, заверяя свою подпись закрепленной за ним печатью.

3.3.6. Руководитель Департамента:

1) рассматривает входящие документы, поступившие в Департамент, отписывает их путем наложения резолюции, дачи поручения заместителю руководителя Департамента, начальнику отдела Департамента, за которым закреплено осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства;

2) принимает решение о проведении проверки, проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, подписывает проекты приказов, заверяя подпись печатью Департамента.

3.3.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по форме проведения – документарными и выездными.

Плановые проверки в отношении лиц, осуществляющих привлечение денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не проводятся.

3.3.8. Предметом проверки является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязательных требований.

3.3.9. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством

его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки при осуществлении контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (за исключением деятельности жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов) является:

1) истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного Департаментом предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если до истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в предписании нарушения;

2) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, актов органов местного самоуправления;

4) отклонение застройщика от примерного графика реализации проекта строительства на шесть и более месяцев;

5) приказ руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо главы администрации (губернатора) Краснодарского края в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

7) поступление в Департамент уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3.1, 4 и 5 части 11 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ, может быть проведена Департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.11. Основанием для проведения внеплановой проверки при осуществлении контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов, является:

1) истечение установленного срока исполнения жилищно-строительным кооперативом выданного Департаментом предписания об устранении нарушения требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

3.3.12. Проверка проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки, издаваемым по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций,

3) наименование, место нахождения проверяемого лица (его филиалов, представительств обособленных структурных подразделений), а также место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизит проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых юридическим лицам необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки,

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента.

3.3.13. Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностным лицом Департамента, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию руководителя или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.14. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), уведомляется Департаментом, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в Департамент, или иным доступным способом.

3.3.15. О проведении внеплановой выездной проверки лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю

(надзору), уведомляется Департаментом, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), в Департамент.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3.1, 4 и 5 части 11 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ, не допускается.

3.3.16. В случае, предусмотренном пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента, решение руководителя (заместителя руководителя) Департамента о приостановлении проверки оформляется приказом Департамента, подготовка проекта которого осуществляется в течение 1 рабочего дня должностным лицом, назначенным ответственным за проведение проверки, со дня получения соответствующего поручения руководителя (заместителя руководителя) Департамента, данного по итогам рассмотрения служебной записки должностного лица, назначенного ответственным за проведение проверки, мотивированное обоснование необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок до которого, необходимо приостановить проведение проверки.

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

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, который является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.3.18. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

3.4. Проведение проверок и оформление результатов проверок

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является получение должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом Департамента на проведение проверки.

3.4.3. Организация документарной проверки (как плановой, так внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14

Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц государственного контроля (надзора).

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязательных требований, Департамент направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору). Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицам Департамента, уполномоченными на проведение проверки, направляется информация об этом лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленным документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), представление документов и (или) информации, которые были представлены в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), и (или) по месту фактического осуществления деятельности указанного лица.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.14. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также и 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 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 проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа; подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Должностными лицами Департамента в журнале учета проверок (при его наличии у проверяемого лица) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит и выдает проверяемому лицу предписание об устранении нарушений обязательных требований.

В предписании указываются описание, характер, конкретный вид нарушений с указанием ссылок на статьи (пункты, части статей) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

3.4.17. При выявлении в результате проведенной проверки, либо при осуществлении контроля за исполнением предписания, признаков состава административного правонарушения, за совершение которого Департамент уполномочен возбуждать дела об административных правонарушениях,

должностное лицо Департамента возбуждает дело об административном правонарушении, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры является составление и вручение (направление) акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение дел об административных правонарушениях.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

3.4.19. В случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры копия акта проверки сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.4.20. Департамент размещает в Единой информационной системе жилищного строительства информацию, сведения, указанную(-ые) в частях 5 и 6.2 статьи 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, а также принятием решений должностными лицами Департамента в ходе осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора), заместителем руководителя Департамента, руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Департамента, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.4. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

4.2.4. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Департамента. В целях проведения внеплановой проверки из числа должностных лиц Департамента формируется комиссия. Итоги проведения внеплановой проверки оформляются заключением комиссии.

4.2.5. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Для осуществления контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющим

государственный контроль (надзор), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных и устных обращений в Департамент, а также обращений, направляемых в форме электронных документов.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента, а также должностных лиц Департамента принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Департамента, а также должностных лиц Департамента принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо иное уполномоченное на то должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.7. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.4.2. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

5.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) руководителю Департамента.

5.6.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий государственную функцию.

5.6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. С жалобой на решения, принятые руководителем Департамента, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Департамент.

5.7.2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня его (ее)

регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Департамента. В этом случае рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется обратившемуся лицу по почте или по его просьбе выдается нарочно под роспись.

5.8.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц Департамента, ответственных за решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) и повлекшие за собой жалобу.

Руководитель департамента



С.А. Егоров