



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2021

№ 433-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации**

В соответствии со статьей 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора)» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 18.08.2021 № 433-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления контроля за деятельностью жилищно-**  
**строительного кооператива, связанной с привлечением средств**  
**членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а**  
**также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом**  
**требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской**  
**Федерации, за исключением последующего содержания**  
**многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса**  
**Российской Федерации**

**1. Общие положения**

Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц государственной инспекции строительного надзора Кировской области (далее – инспекция) с юридическими и физическими лицами при осуществлении контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса

Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – контроль).

### **1.1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции – «Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации» (далее – государственная функция).

### **1.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, осуществляющего контроль**

Органом исполнительной власти Кировской области, осуществляющим контроль, является государственная инспекция строительного надзора Кировской области.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля**

Контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте инспекции по адресу: <https://build.kirovreg.ru> (далее – сайт инспекции) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <https://csr43.ru> (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://digital.gov.ru> (далее – федеральный реестр), в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал).

#### **1.4. Предмет контроля**

1.4.1. Предметом контроля является соблюдение жилищно-строительными кооперативами (далее – ЖСК) при осуществлении деятельности, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок, мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с ЖСК, являющимся субъектом контроля (далее – субъект контроля).

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц инспекции при осуществлении контроля**

1.5.1. Должностные лица инспекции при осуществлении контроля имеют право:

получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, и его

территориальных органов документы и информацию, необходимые для осуществления контроля;

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

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

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

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

осуществлять в соответствии с частью 4 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации проверку деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома;

получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальных органах документов и информации, необходимых для осуществления контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома;

получать от ЖСК и иных лиц, с которыми ЖСК заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определенный статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) срок документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, и перечень которых устанавливается нормативным правовым актом инспекции;

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

требовать от органов управления ЖСК устранения выявленных нарушений;

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

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

обращаться в суд с заявлением, подаваемым в защиту предусмотренных главой 11 Жилищного кодекса Российской Федерации прав и законных интересов членов ЖСК, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов (далее – заявление);

направлять в ЖСК обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – предписания) и устанавливать сроки устранения указанных нарушений;

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

в случае неисполнения ЖСК предписаний инспекции обращаться в суд с требованием о ликвидации этого ЖСК;

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



осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.5.2. Должностные лица инспекции при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника государственной инспекции строительного надзора Кировской области (далее – начальник инспекции), заместителя начальника государственной инспекции строительного надзора Кировской области (далее – заместителя начальника инспекции) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки начальника инспекции (заместителя начальника инспекции);

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

1.5.3. Должностные лица инспекции при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям инспекции, от имени которой действуют должностные лица инспекции;

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;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному частью 6 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению контроля;

требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень);

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

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению контроля**

### **1.6.1. Субъекты контроля имеют право:**

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

получать от инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

по собственной инициативе представлять в инспекцию документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией 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, включенные в межведомственный перечень;

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 инспекции;

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности субъектов контроля, в отношении которых инспекцией осуществляются мероприятия по контролю, установлены статьями 11, 12, 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, пунктом 11 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи субъектами контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

## **1.7. Описание результатов осуществления контроля**

1.7.1. Результатом осуществления контроля является обеспечение соблюдения субъектами контроля обязательных требований.

1.7.2. При осуществлении контроля инспекция:

составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

направляет в ЖСК обязательные для исполнения предписания и устанавливает сроки устранения нарушений обязательных требований;

в случае, если нарушения обязательных требований создают реальную угрозу правам и законным интересам членов ЖСК, выносит предписание о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов ЖСК до устранения ЖСК нарушений обязательных требований;

применяет меры, необходимые для привлечения ЖСК (должностных лиц ЖСК) к ответственности, установленной федеральными законами и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращается в суд с заявлением;

в случае неисполнения предписаний о приостановлении деятельности ЖСК по привлечению новых членов ЖСК до устранения ЖСК указанных нарушений обязательных требований обращается в суд с требованием о ликвидации такого ЖСК;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен указанным федеральным законом.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и истребуемых в ходе проведения проверки у проверяемого ЖСК, утверждается нормативным правовым актом инспекции.

1.8.2. Межведомственный перечень включает в себя следующие документы:

выписку из ЕГРН (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписку из государственного реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушение законодательства;

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

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома;

сведения из разрешения на строительство многоквартирного дома.

## **2. Требования к порядку осуществления контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля**

2.1.1. Информация, связанная с вопросами осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля представляются заинтересованным лицам:

при личном обращении в инспекцию;

при обращении в инспекцию по телефонам для справок;

при направлении запроса в инспекцию в письменной форме;

при направлении запроса в инспекцию в форме электронного документа;

при направлении запроса с использованием сети «Интернет».

2.1.2. Справочная информация и информация, связанная с вопросами осуществления контроля, представляется:

непосредственно в помещениях инспекции с использованием информационных стендов или должностными лицами инспекции, ответственными за осуществление государственной функции, при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный реестр, федеральный реестр, единый портал, региональный портал, сайт инспекции.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля



предоставляются ответственными специалистами инспекции посредством сайта инспекции, телефонной связи, почты или электронной почты и при личном приеме граждан.

2.1.4. В ответе на устные обращения по телефону ответственные специалисты инспекции информируют обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, дают ответ на интересующие его вопросы или сообщают номер телефона компетентного специалиста.

2.1.5. Сведения об осуществлении мероприятий по контролю представляются:

- при личном обращении заинтересованных лиц в инспекцию;
- при обращении в инспекцию по телефонам для справок;
- при обращении в инспекцию по почте и электронной почте.

2.1.6. При личном обращении заинтересованных лиц (лица), в отношении которых (которого) проводятся мероприятия по осуществлению контроля, в инспекцию, при обращении в инспекцию по телефонам для справок ответственные специалисты инспекции обязаны представить исчерпывающие сведения об осуществлении мероприятий по контролю в доступной форме.

2.1.7. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ). 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.

2.1.8. При обращении заинтересованных лиц (лица), в отношении

которых (которого) проводятся мероприятия по осуществлению контроля, по их (его) просьбах (просьбе) ответственные специалисты инспекции обязаны представить следующую информацию об осуществлении контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта инспекции, графике работы инспекции;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях лица, в отношении которого осуществляется контроль при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и сроки рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.9. Инспекция осуществляет публичное информирование об осуществлении контроля посредством размещения информации на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области по адресу: <https://www.kirovreg.ru>, сайта инспекции, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания инспекции.

Инспекция при осуществлении контроля размещает на сайте инспекции в сети «Интернет» информацию о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о привлечении к административной ответственности за нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иных требований, установленных законодательством.

2.1.9.1. На информационных стендах, расположенных в помещениях

здания инспекции, размещается следующая информация:

график личного приема граждан начальником инспекции (заместителем начальника инспекции);

график работы инспекции.

2.1.9.2. На странице официального информационного сайта Правительства Кировской области, а также на региональном портале, едином портале размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты инспекции;

перечень государственных функций, осуществляемых инспекцией;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

настоящий Административный регламент.

2.1.9.3. Информация о порядке осуществления контроля представляется бесплатно.

## **2.2. Срок осуществления контроля**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником инспекции (заместителем начальника инспекции), но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта контроля.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в рамках осуществления контроля**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в рамках осуществления контроля, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

обязательных требований субъектами контроля;

принятие мер, необходимых для привлечения ЖСК, привлекающих денежные средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома (их должностных лиц), к административной ответственности за нарушение Жилищного кодекса Российской Федерации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

выдача предостережения.

3.1.2. Проведение каждой из проверок плановой (внеплановой), документарной (выездной) осуществляется в сроки, указанные в пунктах 2.2.1–2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

Проведение мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с субъектами контроля, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований осуществляются в сроки, определенные заданием на проведение таких мероприятий, утверждаемым начальником инспекции (заместителем начальника инспекции).

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

## **3.2. Проведение плановой проверки**

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года с даты:

выдачи ЖСК разрешения на строительство многоквартирного дома;  
окончания проведения последней плановой проверки ЖСК.

3.2.1.1. Плановая проверка субъекта контроля осуществляется на основании разработанного и утвержденного инспекцией ежегодного плана проведения плановых проверок ЖСК (далее – план проверок).

3.2.1.2. Структурным подразделением инспекции, ответственным за разработку плана проверок, является отдел по надзору за строительством объектов в городе Кирове и контролю за долевым строительством (далее – отдел).

3.2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году плановых проверок, инспекция направляет проект плана проверок в прокуратуру Кировской области.

Инспекция рассматривает предложения прокуратуры Кировской области в отношении проекта плана проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Кировской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.1.4. Подготовка инспекцией плана проверок, его представление в прокуратуру Кировской области для согласования осуществляются в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Правила), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

3.2.1.6. План проверок утверждается начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) и подлежит доведению до сведения заинтересованных лиц посредством размещения плана проверок на сайте инспекции в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.2.2. Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренного планом проверок.

Предметом плановой проверки деятельности ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, является соблюдение ЖСК обязательных требований.

3.2.3. В состав указанной административной процедуры входят следующие административные действия:

определение должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение плановой проверки, путем издания распоряжения инспекции о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

• уведомление ЖСК о предстоящей плановой проверке путем направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего распоряжение о проведении плановой проверки, и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в ЕГРЮЛ, либо ранее был представлен в инспекцию субъектом контроля, либо иным доступным способом;

проведение выездной и (или) документарной плановой проверки соблюдения обязательных требований, порядок осуществления которой

установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.4. Административное действие, предусмотренное абзацем вторым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за 15 рабочих дней до наступления срока проведения проверки, предусмотренного планом проверок.

Административное действие, предусмотренное абзацем третьим пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Административное действие, предусмотренное абзацем четвертым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении плановой проверки, который не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, являются:

должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий соответствующим распоряжением инспекции, – за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

начальник инспекции (заместитель начальника инспекции) – за подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

3.2.7. Результатами выполнения указанной административной процедуры являются:



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

вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК, в отношении которого проводилась плановая проверка, предписания.

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

В случае если для составления акта плановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт плановой проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения указанных мероприятий по осуществлению контроля.

Второй экземпляр акта плановой проверки и предписания, а также составленные либо полученные в процессе проведения плановой проверки материалы и документы помещаются в надзорное дело.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля акт плановой проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт плановой проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется должностным лицом инспекции, уполномоченным на проведение плановой проверки, в журнале учета проверок, информация о результатах плановой проверки, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, размещается в Единой информационной системе жилищного строительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и в течение 5 рабочих дней на сайте инспекции.

### **3.3. Проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Основаниями для начала выполнения указанной административной процедуры являются:

истечение срока исполнения ЖСК выданного инспекцией предписания;  
поступление в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, сети «Интернет» о фактах нарушения обязательных требований;

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

3.3.2. В состав указанной административной процедуры входят следующие административные действия:

прием и регистрация в соответствии с правилами делопроизводства поступивших в инспекцию документов, являющихся основанием для начала

административной процедуры, в случаях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

определение должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, путем издания распоряжения инспекции о проведении внеплановой проверки;

уведомление о внеплановой проверке ЖСК, в отношении которого проводится внеплановая проверка, путем направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица инспекции, подписавшего распоряжение о проведении внеплановой проверки, и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в ЕГРЮЛ, либо ранее был представлен в инспекцию субъектом контроля, либо иным доступным способом;

извещение прокуратуры Кировской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

проведение выездной и (или) документарной внеплановой проверки ЖСК, привлекающими средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома.

3.3.3. Административное действие, предусмотренное абзацем вторым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется:

в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, – не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания;

в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, – не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в инспекции соответствующих обращения (заявления) или информации;

в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, – в срок, установленный требованием прокурора, или в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации в инспекции указанного требования, если соответствующий срок прокурором не установлен.

Административное действие, предусмотренное абзацем третьим пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

Административное действие, предусмотренное абзацем четвертым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Административное действие, предусмотренное абзацем пятым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении внеплановой проверки, который не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях срок внеплановой проверки может быть продлен в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

должностное лицо отдела, выдавшее соответствующее предписание, на рассмотрении которого находится соответствующее обращение и которому выдано задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия или систематическому наблюдению, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, – в части подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим и четвертым пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

заместитель начальника инспекции – в части подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных абзацами третьим, четвертым и пятым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента основанием для проведения внеплановой проверки.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является невозможность проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении инспекции документах проверяемого ЖСК, и (или) оценки соответствия его деятельности обязательным требованиям.

3.3.6. Результатами выполнения указанной административной процедуры являются:

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

вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК, в отношении которого проводилась внеплановая проверка, предписания.

Акт внеплановой проверки и предписание (в случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований) оформляются непосредственно после завершения внеплановой проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки и предписанием.

В случае если для составления акта внеплановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт внеплановой проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения указанных мероприятий по контролю.

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

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

При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля акт внеплановой проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт внеплановой проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЖСК способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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

В случае если для проведения внеплановой проверки в форме выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта внеплановой проверки направляется в орган прокуратуры,

которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется должностным лицом инспекции, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты составления акта внеплановой проверки и предписания в журнале учета проверок.

Информация о результатах внеплановой проверки, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки размещается на сайте инспекции и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, в Единой информационной системе жилищного строительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

### **3.4. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.4.1. Основаниями для начала выполнения указанной административной процедуры являются:

утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований;

наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случае, указанном в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, уполномоченное на

проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.3. Административная процедура осуществляется в течение года в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4.4. В состав указанной административной процедуры входят следующие административные действия:

размещение на сайте инспекции перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов. В случае изменения обязательных требований инспекция осуществляет своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, размещенных на сайте инспекции, содержащих обязательные требования, и текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

регулярное обобщение практики осуществления контроля и размещение на сайте инспекции соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, являются:



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

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, являются:

начальник отдела или уполномоченное им должностное лицо отдела – в части подготовки соответствующей информации;

уполномоченное должностное лицо инспекции – в части размещения подготовленной информации.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, являются:

уполномоченное должностное лицо отдела – в части составления предостережения;

уполномоченное должностное лицо инспекции – в части направления предостережения.

3.4.6. Административное действие, предусмотренное абзацем вторым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее 5 рабочих дней с даты вступления в силу нормативного правового акта.

Административное действие, предусмотренное абзацем третьим пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, выполняется не

реже 1 раза в год.

Административное действие, предусмотренное абзацем пятым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее 30 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках административного действия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, является получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

Решение о составлении и направлении предостережения принимает заместитель начальника инспекции на основании предложений начальника отдела.

Составление и направление предостережения осуществляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.4.8. Результатами выполнения указанной административной процедуры являются информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований и выдача предостережений.

Результат выполнения административного действия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, фиксируется должностным лицом отдела, подготовившим предостережение, в журнале учета предостережений.

### **3.5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля (далее – задание), утвержденного начальником инспекции (заместителем начальника инспекции).

3.5.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с субъектами контроля относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа отчетности об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении ЖСК своих обязательств перед членами ЖСК и иными лицами, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – ежеквартальная отчетность ЖСК);

наблюдение за соблюдением ЖСК обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

контроль за соблюдением ЖСК установленных частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к размещению информации;

контроль за соблюдением ЖСК установленных частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к ЖСК.

3.5.3. В состав указанной административной процедуры входят следующие административные действия:

утверждение задания;

определение должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля;

проведение анализа ежеквартальной отчетности ЖСК, мониторинг размещения ЖСК информации в Единой информационной системе жилищного строительства, просмотр официальных сайтов ЖСК в сети «Интернет».

3.5.4. Административное действие, предусмотренное абзацем вторым пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, выполняется ежеквартально в срок, указанный в задании, но не позднее 5 календарных дней с даты окончания соответствующего квартала.

Административное действие, предусмотренное абзацем третьим пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, выполняется в день утверждения задания.

Административное действие, предусмотренное абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный заданием.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных абзацами вторым и третьим

пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, является заместителем начальника инспекции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

3.5.6. Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами отдела результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля утверждаются нормативным правовым актом инспекции.

Ежеквартальная отчетность ЖСК представляется в инспекцию в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.07.2017 № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – приказ Минстроя России от 03.07.2017 № 955/пр).

3.5.7. Анализ ежеквартальной отчетности ЖСК осуществляется путем проверки соответствия состава, формы и содержания отчетности, а также соблюдения порядка ее представления в инспекцию требованиям, установленным приказом Минстроя России от 03.07.2017 № 955/пр.

Ежеквартальная отчетность ЖСК, а также результаты ее проверки помещаются в надзорное дело.

3.5.8. В ходе мониторинга размещения информации в Единой информационной системе жилищного строительства уполномоченным должностным лицом отдела осуществляется анализ соблюдения ЖСК порядка, способов, сроков и периодичности размещения информации в Единой информационной системе жилищного строительства, состава сведений, относящихся к такой информации, и соответствия размещенной информации требованиям к порядку размещения ЖСК информации, предусмотренной частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации в Единой информационной системе жилищного строительства, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства».

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

Межведомственные запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника инспекции.

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

3.5.10. Результатом выполнения указанной административной процедуры является составление акта по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля по форме, установленной нормативным правовым актом инспекции.

В случае выявления по результатам анализа размещения информации в единой информационной системе жилищного строительства нарушений требований к порядку размещения ЖСК информации, предусмотренной частями 1, 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, такие нарушения отражаются в акте по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

В течение 10 рабочих дней со дня составления акта по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, содержащего сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, заместителю начальника инспекции направляется для подписания проект распоряжения о проведении внеплановой проверки ЖСК с приложением акта по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований должностные лица отдела, уполномоченные на проведение указанных мероприятий, направляют ЖСК предостережение в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований**

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является обращение должностного лица (лиц) отдела, уполномоченного (уполномоченных) на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, к должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований (далее – обращение о выдаче задания).

В рамках обращения о выдаче задания должностное лицо отдела оформляет служебную записку, содержащую обоснование необходимости

выдачи задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.6.2. В состав указанной административной процедуры входят следующие административные действия:

организация систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.6.2.1. В целях организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований должностное лицо отдела в течение 1 рабочего дня с даты выявления признаков нарушения ЖСК обязательных требований и необходимости осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований направляет должностному лицу, уполномоченному на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, мотивированную служебную записку, содержащую информацию о действиях ЖСК, которые могут привести к нарушению обязательных требований, со ссылками на нормы законодательства, которые могут быть нарушены указанными действиями (далее – служебная записка), с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации в системе электронного документооборота служебной записки рассматривает служебную записку и в случае ее обоснованности подписывает задание на осуществление систематического наблюдения.



Максимальный срок выполнения административного действия по организации систематического наблюдения за исполнением обязательных требований – 2 рабочих дня с даты выявления признаков нарушения ЖСК обязательных требований и необходимости осуществления систематического наблюдения.

3.6.2.2. После получения задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований поручено осуществить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, в срок, установленный заданием на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, осуществляет систематическое наблюдение за соблюдением ЖСК обязательных требований, указанных в задании на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, с направлением межведомственных запросов, проведением анализа имеющейся в инспекции информации, а также информации, размещенной в сети «Интернет».

3.6.2.3. После завершения осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, которому в соответствии с заданием на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований поручено осуществить систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, составляет акт по результатам осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований при осуществлении контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного

дома (далее – акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований).

После составления акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, содержащего указание на выявленные нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, составившее указанный акт, в течение 2 рабочих дней с даты составления акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований:

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направляет заместителю начальника инспекции для принятия решения о проведении внеплановой проверки ЖСК проект распоряжения о проведении внеплановой проверки ЖСК с приложением акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

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

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

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

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за

деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, правовым актом инспекции, подготовившее служебную записку с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных третьим и четвертым абзацами пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела, уполномоченное на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках указанной административной процедуры является обоснованность служебной записки должностного лица отдела, уполномоченного на осуществление контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов ЖСК для строительства многоквартирного дома, с приложением проекта задания на осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.6.5. Результатом указанной административной процедуры является регистрация акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в журнале учета актов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в срок не позднее 1 рабочего дня с даты его составления.

### **3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований субъектами контроля**

Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований субъектами контроля включает в себя следующие административные действия:

направление ЖСК обязательных для исполнения предписаний и установление сроков устранения нарушений обязательных требований;

размещение на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК, привлекающего денежные средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома.

### **3.7.1. Направление ЖСК обязательных для исполнения предписаний и установление сроков устранения нарушений обязательных требований**

3.7.1.1. Основанием начала выполнения указанного административного действия является выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1.2. Должностным лицом инспекции, ответственным за выполнение указанного административного действия, является лицо, уполномоченное на проведение соответствующей проверки.

3.7.1.3. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции выдает предписание.

3.7.1.4. Результатом выполнения указанного административного действия является вручение ЖСК предписания.

Результат выполнения указанного административного действия в срок не позднее 1 рабочего дня с даты составления предписания регистрируется (фиксируется) посредством записи в журнале учета проверок.

Инспекция осуществляет контроль за исполнением предписаний.

Поступивший в инспекцию отчет ЖСК об исполнении предписания рассматривается должностным лицом инспекции в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного отчета.

**3.7.2. Размещение на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации**

3.7.2.1. Основаниями для начала выполнения указанного административного действия являются оформленные в установленном порядке акт проверки деятельности ЖСК и (или) предписание, вступившее в силу постановление инспекции о привлечении ЖСК и (или) его должностного лица к административной ответственности за нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7.2.2. Ответственными должностными лицами за формирование информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации для ее (их) последующего размещения на сайте инспекции, в федеральной государственной

информационной системе «Единый реестр проверок» являются должностные лица отдела в соответствии с правовым актом инспекции.

Ответственным должностным лицом за размещение на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информации о проведенных проверках деятельности ЖСК, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о привлечении к административной ответственности за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации, является уполномоченное должностное лицо инспекции.

3.7.2.3. В целях размещения информации о проведенных проверках деятельности ЖСК на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» должностное лицо отдела, проводившее проверку и оформившее ее результаты и (или) осуществлявшее производство по делу об административном правонарушении, направляет соответствующую информацию должностному лицу инспекции, уполномоченному на размещение информации на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в течение 4 рабочих дней с даты составления акта проведенной проверки деятельности ЖСК.

Уполномоченное должностное лицо инспекции размещает соответствующую информацию в течение 1 рабочего дня с даты ее поступления.

3.7.2.4. Результатом выполнения указанного административного действия является размещение соответствующей информации на сайте инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

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

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения указанного административного действия является поступление в инспекцию обращения члена ЖСК с просьбой об обращении в суд с заявлением.

3.7.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного административного действия, является должностное лицо отдела, на рассмотрении у которого находится соответствующее обращение члена ЖСК.

3.7.3.3. Срок подготовки и направления заявления составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации в инспекции указанного обращения члена ЖСК.

3.7.3.4. Результатом выполнения указанного административного действия является получение вступившего в силу решения суда по заявлению инспекции.

3.7.3.5. Копия решения суда по заявлению с отметкой о вступлении указанного решения суда в законную силу помещается в надзорное дело.

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

3.7.4.1. Основанием для начала выполнения указанного административного действия является выявление в ходе проведения проверки ЖСК фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемого деяния.

3.7.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушением ЖСК обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных

дел по признакам преступлений (далее – материалы), является должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение соответствующей проверки.

3.7.4.3. Срок направления материалов в правоохранительные органы составляет 10 рабочих дней с даты составления акта проведенной проверки деятельности ЖСК.

3.7.4.4. Результатом выполнения указанного административного действия является направление в правоохранительные органы материалов.

### **3.7.5. Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации ЖСК, привлекающего денежные средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома**

3.7.5.1. Основанием для начала выполнения указанного административного действия является наличие оснований, указанных в части 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.5.2. Этапами указанного административного действия являются:

выявление в ходе осуществления контроля оснований, предусмотренных частью 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации;

подготовка и подача в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, заявления о ликвидации ЖСК, привлекающего денежные средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома;

участие при рассмотрении дела в суде;

получение решения суда.

3.7.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного административного действия, является должностное лицо отдела, уполномоченное правовым актом инспекции на проведение контроля в отношении соответствующего ЖСК.

3.7.5.4. Критерием принятия решения в рамках указанного административного действия является наличие оснований, установленных частью 3 статьи 123.2 Жилищного кодекса Российской Федерации.



3.7.5.5. Результатом указанного административного действия является вступление в законную силу решения суда по заявлению инспекции о ликвидации ЖСК, привлекающего денежные средства членов ЖСК.

3.7.5.6. Способом фиксации результата выполнения указанного административного действия является помещение вступившего в законную силу указанного решения суда в надзорное дело.

### **3.8. Принятие мер, необходимых для привлечения ЖСК, привлекающих денежные средства членов ЖСК для строительства многоквартирного дома (их должностных лиц), к административной ответственности за нарушение Жилищного кодекса Российской Федерации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации**

3.8.1. Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является установление повода (поводов) к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном пунктами 1–3 части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Привлечение ЖСК, его должностных лиц, допустивших нарушение обязательных требований, к административной ответственности осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

составление и вручение (направление) протокола об административном правонарушении;

подготовку материалов дела об административном правонарушении, проекта постановления по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу (далее – постановление), проектов определений, иных необходимых процессуальных документов, рассмотрение дела об административном

правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу;

вручение (направление) копии постановления;

участие в рассмотрении судом дела по жалобе на постановление, вынесенное должностным лицом инспекции, и (или) на последующее решение по жалобе;

внесение в постановление отметки о дне его вступления в законную силу;

направление постановления в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, является лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо инспекции, уполномоченное на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных абзацами шестым и седьмым пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо отдела.

3.8.4. Сроки составления протокола об административном правонарушении установлены статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление и вручение протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.5. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении, проектом постановления, проектами определений, иных необходимых процессуальных документов направляется заместителю начальника инспекции в течение 3 суток с даты составления протокола об административном правонарушении.

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

Дело об административном правонарушении рассматривается заместителем начальника инспекции в течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо инспекции, уполномоченное на рассмотрение дела об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копия постановления по делу об административном правонарушении либо о прекращении производства по делу вручается под расписку должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

3.8.6. Результатами выполнения указанной административной процедуры являются подготовка постановления, вынесенного заместителем начальника инспекции, или получение копии судебного акта, составленного

по результатам рассмотрения судом материалов дела об административном правонарушении.

3.8.7. Результат выполнения административной процедуры в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наступления одного из событий, указанных в пункте 3.8.6 настоящего Административного регламента, регистрируется (фиксируется) посредством записи в журнале регистрации дел об административных правонарушениях.

### **3.9. Выдача предостережения**

3.9.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований инспекция выдает предостережения в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен данным нормативным правовым актом.

Основанием для составления и направления предостережений является наличие в распоряжении инспекции сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с ЖСК, содержащихся в обращениях или заявлениях физических или юридических лиц (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.9.2. Должностное лицо инспекции при наличии оснований для составления предостережения в течение 20 календарных дней со дня возникновения таких оснований осуществляет подготовку проекта предостережения и передает его начальнику инспекции (заместителю начальника инспекции).

Решение о направлении предостережения ЖСК принимается начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) в течение 3 дней с даты подготовки проекта предостережения.

Форма предостережения утверждается инспекцией.

Составление и направление предостережения ЖСК осуществляется не

позднее 30 дней со дня возникновения оснований для подготовки предостережения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.9.3. При получении от ЖСК возражений на предостережение должностное лицо инспекции рассматривает их и осуществляет подготовку ответа.

Ответ на возражения на предостережение представляется начальнику инспекции (заместителю начальника инспекции) для подписания и в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений на предостережение направляется ЖСК.

3.9.4. При получении от ЖСК уведомления об исполнении предостережения должностное лицо инспекции рассматривает его в течение 20 рабочих дней и приобщает указанное уведомление к материалам, хранящимся в инспекции.

3.9.5. Предостережение, ответ на возражения на предостережение направляются ЖСК в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для ЖСК способом, включая направление их в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты ЖСК, указанному в ЕГРЮЛ либо размещенному на официальном сайте ЖСК в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого портала.

3.9.6. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются инспекцией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод проверяемых лиц.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением положений Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Кировской области, исполняющего государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела по надзору за строительством объектов в городе Кирове и контролю за долевым строительством инспекции или лицом, исполняющим его обязанности (далее – начальник отдела) на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками инспекции положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам осуществления текущего контроля начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет заместитель начальника инспекции в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых заместителем начальника инспекции.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений либо при получении жалобы на решения и действия (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции.

4.2.5. В процессе осуществления контроля полноты и качества исполнения государственной функции анализируются результаты действий должностного лица инспекции, принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки).

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом заместителя начальника инспекции, в состав которой входят должностные лица инспекции. Срок проведения проверки – 20 рабочих дней.

4.2.8. Результаты проведения проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания указанного акта членами комиссии – 3 рабочих дня после окончания проверки.

4.2.9. По результатам проведения проверок заместитель начальника инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

### **4.3. Ответственность должностных лиц инспекции, осуществляющих контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения и исполнения положений настоящего Административного

регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц инспекции при осуществлении контроля**

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения инспекции, должностных лиц инспекции, принятые ими при осуществлении контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу в соответствии с федеральным законодательством не дается**

5.3.1. 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 или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.2. В случае поступления в инспекцию или должностному лицу, государственному гражданскому служащему инспекции письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте инспекции, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта



в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в инспекцию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу инспекции. Об указанном решении уведомляется обратившееся лицо, направившее жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в инспекции.

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

5.3.6. В случае если принятие решения по жалобе, поступившей в инспекцию, не входит в компетенцию инспекции, в течение 7 дней со дня ее регистрации инспекция направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1, 5.3.5 настоящего Административного регламента. В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3.7. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.3.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля.

5.4.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.4.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование инспекции, либо фамилия, имя, отчество должностного лица инспекции, либо должность должностного лица инспекции;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции;

личная подпись обратившегося лица и дата.

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

5.4.4. В жалобе, поступившей в инспекцию в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица либо полное наименование юридического лица;

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

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции. Заинтересованные лица вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в инспекцию 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 инспекции и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба подается заинтересованным лицом начальнику инспекции, в его отсутствие – заместителю начальника инспекции.

5.6.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц инспекции, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции. Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник инспекции, лицо, исполняющее обязанности начальника инспекции, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного

решения, действия (бездействия) инспекции, должностного лица инспекции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо инспекции, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте инспекции.

5.8.4. Решение, принятое начальником инспекции (лицом, исполняющим обязанности начальника инспекции) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) инспекции, решения и действия (бездействие) должностного лица инспекции, может быть обжаловано.

---