

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 05.08.2019 № 23  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
осуществления контроля  
за деятельностью жилищно-  
строительного кооператива,  
связанной с привлечением средств  
членов кооператива для  
строительства многоквартирного  
дома, на территории Ярославской  
области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Ярославской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента, курирующего вопросы контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Первый заместитель  
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента строительства  
Ярославской области  
от 05.08.2019 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления контроля за деятельностью жилищно-  
строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов  
кооператива для строительства многоквартирного дома,  
на территории Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Ярославской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

Административный регламент определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Ярославской области (далее – государственный контроль).

Органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим государственный контроль, является департамент строительства Ярославской области (далее – департамент).

Мероприятия по осуществлению государственного контроля проводятся с целью установления соответствия деятельности жилищно-строительного кооператива требованиям части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса.

Подконтрольные субъекты – жилищно-строительные кооперативы, осуществляющие за счет средств членов жилищно-строительного кооператива строительство многоквартирного дома в соответствии с выданным кооперативу разрешением на строительство (далее – кооперативы).

1.2. Государственный контроль осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);
- Жилищным кодексом (Российская газета, 2005, 12 января, № 1);
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 31 декабря, № 292);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Российская газета, 2008, 30 декабря, № 266);
- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, статья 2825);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, статья 6127);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, статья 2418);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, статья 1239);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53 (часть II), статья 8709);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, статья 2647);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21.03.2017);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июля 2017 г. № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.10.2017);

- постановлением Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21 (1551)).

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется государственный контроль, размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Конечным результатом осуществления государственного контроля является документальное оформление результатов проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, установленных Жилищным кодексом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования) в целях обеспечения прав членов кооператива, за счет средств которых кооператив осуществляет строительство многоквартирного дома.

1.4. Заявителями в процессе осуществления государственного контроля могут являться физические лица, за счет средств которых кооператив осуществляет строительство многоквартирного дома, и иные заинтересованные лица.

1.5. Исчерпывающий перечень сведений и (или) документов, необходимых для осуществления государственного контроля (далее – перечень необходимых документов), приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Документация, указанная в разделе I перечня необходимых документов, представляется в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя подконтрольного субъекта.

1.6. Государственный контроль осуществляется департаментом на безвозмездной основе.

1.7. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля осуществляют контроль за:

- деятельностью подконтрольного субъекта, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;
- соблюдением подконтрольным субъектом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса.

Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

- осуществлять контроль за соблюдением подконтрольным субъектом установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса требований к размещению информации и документов в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении

изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства);

- 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 за деятельностью подконтрольного субъекта, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

- получать в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства кооперативом многоквартирного дома (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 (сведения, содержащиеся в ней), документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью подконтрольного субъекта, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства кооперативом 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;

- осуществлять в соответствии с частью 4 статьи 123.2 Жилищного кодекса проверку деятельности подконтрольного субъекта, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

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

- получать от подконтрольного субъекта и иных лиц, с которыми он заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определенный статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ срок документы и

информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля в соответствии с разделом I перечня необходимых документов;

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

- требовать от органов управления кооператива устранения выявленных нарушений;

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

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

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

- принимать меры, необходимые для привлечения подконтрольного субъекта, его должностных лиц к ответственности, установленной Жилищным кодексом и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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.

1.8. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля 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 подконтрольного субъекта, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки;

- не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также разделом I перечня необходимых документов;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;



- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

1.9. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям департамента;

- 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 подконтрольного субъекта;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

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

- требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

- получать от департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, государственная регистрация которого осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации, которые заключили в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-

экономического развития в Российской Федерации» соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития, при проведении департаментом проверки имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по государственному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомиться с результатами мероприятий по государственному контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки имеют право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта;

- представлять в департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документацию, предусмотренную разделом I перечня необходимых документов, запрошенную в рамках проведения документарных плановых и внеплановых проверок;

- устранять нарушения, указанные в предписаниях об устранении нарушений обязательных требований, в установленные сроки;

- выполнять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

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

#### 2.1.1. Получение и анализ сведений о деятельности подконтрольного субъекта, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также контроль за соблюдением подконтрольным субъектом требований части 3 статьи 110 Жилищного

кодекса, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса, а также консультации по вопросам осуществления государственного контроля осуществляются в отделе контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента (далее – отдел).

Справочная информация (место нахождения, график работы, телефоны для справок, адрес сайта, адрес электронной почты департамента) размещена на странице департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- на личном приеме;
- при обращении по электронной почте.

2.1.2.1. При письменном обращении организации или гражданина ответ в адрес обратившихся направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

2.1.2.2. При обращении представителя организации или гражданина по телефону сотрудник отдела обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к деятельности кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;
- о размещении на странице департамента информации и справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля.

Иные вопросы рассматриваются департаментом только на основании соответствующего письменного обращения организации или гражданина.

2.1.2.3. Личный прием представителей организаций и граждан проводят сотрудники отдела в соответствии с графиком осуществления консультаций, размещенным на странице департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сроки осуществления государственного контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки любого вида не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения проверки любого вида в отношении подконтрольного субъекта, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному

структурному подразделению подконтрольного субъекта, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и специальных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении подконтрольного субъекта, являющегося резидентом территории опережающего социально-экономического развития, срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении подконтрольного субъекта, являющегося резидентом территории опережающего социально-экономического развития, не может превышать 5 рабочих дней.

2.2.4. Сроки направления уведомления о проведении проверки подконтрольных субъектов, в отношении которых проводится проверочное мероприятие.

2.2.4.1. О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в департамент, или иным доступным способом.

2.2.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки подконтрольный субъект уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в департамент.

2.2.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

2.3. Место осуществления консультаций по вопросам осуществления государственного контроля должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.4. Оснований для приостановления осуществления государственного контроля либо отказа в осуществлении государственного контроля, в том

числе для отказа в рассмотрении документов, действующим законодательством не установлено.

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

3.1. Государственный контроль осуществляется департаментом путем:

- проведения проверок в отношении подконтрольных субъектов на предмет соблюдения ими обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами;

- систематического наблюдения за исполнением подконтрольными субъектами обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.2. Проведение проверок в отношении подконтрольных субъектов на предмет соблюдения ими обязательных требований.

3.2.1. При осуществлении государственного контроля департаментом осуществляются выездные и документарные плановые и внеплановые проверки подконтрольного субъекта.

3.2.2. Проверка любого вида проводится на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о ее проведении. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами департамента, которые указаны в приказе директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

3.2.2.1. Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом № 141.

В приказе директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки указываются:

- наименование департамента;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц департамента, проводящих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, местонахождение подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование Административного регламента;
- перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (из числа указанных в разделе I перечня необходимых документов);
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2.2. Заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки вручается должностными лицами департамента под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке подконтрольных субъектов должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.2.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.4.1. Плановые проверки подконтрольных субъектов проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного департаментом и согласованного с органами прокуратуры области в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Проведение плановой (документарной и выездной) проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.2.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса.

3.2.4.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок, разрабатываемых департаментом, указываются следующие сведения:

- наименование департамента;

- наименования органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (в случае, если проводится совместная проверка);
- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4.4. Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на странице департамента.

3.2.4.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года с даты:

- выдачи подконтрольному субъекту разрешения на строительство;
- окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта на территории Ярославской области.

3.2.4.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.4.7. Проведение плановых документарных проверок.

3.2.4.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В ходе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контрольных мероприятий в отношении указанного подконтрольного субъекта.

3.2.4.7.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, должностное лицо департамента направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении документарной проверки.

3.2.4.7.3. Подконтрольный субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (законного представителя), иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе



документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо департамента не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.4.7.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.4.7.5. Подконтрольный субъект, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе дополнительно представить в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо департамента обязано рассмотреть представленные подконтрольным субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.2.4.7.6. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.4.8. Проведение плановых выездных проверок.

3.2.4.8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта с приказом директора (заместителя директора) департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом

экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.4.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны предоставить должностным лицам департамента возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента на используемые подконтрольным субъектом территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

Департамент вправе получать от подконтрольных субъектов сведения и (или) документы, необходимые для осуществления государственного контроля, в соответствии с разделом I перечня необходимых документов. В целях получения указанных документов департамент направляет соответствующее требование подконтрольному субъекту. В течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования подконтрольный субъект обязан представить должностным лицам департамента указанные в требовании документы.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе повторно принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок без его предварительного уведомления.

3.2.5. Организация и проведение внеплановых проверок.

3.2.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки подконтрольных субъектов являются:

- истечение срока исполнения подконтрольным субъектом выданного департаментом предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса;

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

последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса;

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

Проведение внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 817 «Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

3.2.5.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.2.5.1 данного пункта, должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.5.3. При выявлении по результатам предварительной проверки достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированную служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.2.5.1 данного пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

3.2.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная и выездная внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном для проведения документарной и выездной плановых проверок.

3.2.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.2.6.1. По результатам проверки должностными лицами департамента непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

3.2.6.2. Типовая форма акта проверки установлена приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц департамента, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование проверяемого подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;
- подписи должностного лица (должностных лиц) департамента, проводившего (проводивших) проверку.

3.2.6.3. К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.2.6.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.2.6.6. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом № 141.

3.2.6.7. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.6.8. Результаты проверки, проведенной департаментом с грубым нарушением установленных Административным регламентом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательством нарушения подконтрольным субъектом обязательных требований и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.

3.3. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет следующие мероприятия:

3.3.1.1. Ежегодно в срок до 20 декабря текущего года утверждает программу профилактики нарушений обязательных требований на следующий год и планируемый период в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 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». Программа профилактики нарушений обязательных требований размещается на странице департамента.

3.3.1.2. Составляет, поддерживает в актуальном состоянии и размещает на странице департамента перечень нормативных правовых актов в формате, обеспечивающем поиск по указанному перечню и его копирование, вместе с текстами (ссылками на тексты). Требования к форме перечня нормативных правовых актов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 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».

3.3.1.3. Осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной и консультационной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3.3.1.4. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение его на странице департамента, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений.

3.3.1.5. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с подпунктами 3.3.2 – 3.3.14 данного пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3.2. Решение о направлении предостережения принимает директор (заместитель директора) департамента на основании предложений должностного лица департамента при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.4. В предостережении указываются:

- наименование департамента;
- дата и номер предостережения;
- наименование подконтрольного субъекта;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) подконтрольного субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение подконтрольному субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления подконтрольным субъектом уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении подконтрольным субъектом сведений и документов.

3.3.6. Предостережение направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для подконтрольного субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.7. По результатам рассмотрения предостережения подконтрольным субъектом могут быть поданы в департамент возражения.

3.3.8. В возражениях указываются:

- наименование подконтрольного субъекта;

- идентификационный номер налогоплательщика подконтрольного субъекта;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) подконтрольного субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.3.9. Возражения направляются подконтрольным субъектом в департамент на бумажном носителе почтовым отправлением либо иными указанными в предостережении способами, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

3.3.10. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет подконтрольному субъекту ответ в порядке, установленном подпунктом 3.3.6 данного пункта. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

3.3.11. При отсутствии возражений подконтрольный субъект в указанный в предостережении срок направляет в департамент уведомление об исполнении предостережения.

3.3.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование подконтрольного субъекта;

- идентификационный номер налогоплательщика подконтрольного субъекта;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.13. Уведомление об исполнении предостережения направляется подконтрольным субъектом в департамент на бумажном носителе почтовым отправлением либо иными указанными в предостережении способами, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

3.3.14. Департамент использует уведомление об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами.



3.4.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами проводятся должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором департамента (заместителем директора департамента), и в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль, осуществляемый без взаимодействия с подконтрольными субъектами, производится департаментом в форме контроля за соблюдением подконтрольными субъектами требований, установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса, к раскрытию и размещению информации в единой информационной системе жилищного строительства.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является выдача подконтрольному субъекту разрешения на строительство многоквартирного дома.

3.4.3. Правовое основание для выполнения административной процедуры – подпункт 1.1 части 2 статьи 123.2 Жилищного кодекса.

3.4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, фактов неразмещения подконтрольным субъектом в единой информационной системе жилищного строительства информации, размещение которой предусмотрено Жилищным кодексом, или размещения неполной и (или) недостоверной информации, а равно нарушения сроков ее размещения, департамент выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения в соответствии с подпунктами 3.6.2 – 3.6.4 пункта 3.6 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент выдает предостережение в соответствии с подпунктами 3.3.2 – 3.3.14 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

3.5. Систематическое наблюдение за исполнением подконтрольными субъектами обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении деятельности кооперативом осуществляются департаментом путем изучения и анализа результатов проверок и контрольных мероприятий, обращений граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), публикаций в средствах массовой информации, касающихся соблюдения обязательных требований, и размещаемой

кооперативом на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности.

3.5.1. Проверка ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами (далее – ежеквартальная отчетность).

3.5.1.1. Департамент получает от подконтрольных субъектов ежеквартальную отчетность в соответствии с пунктом 3.3 части 2 статьи 123.2 Жилищного кодекса.

3.5.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в департамент сведений о заключении подконтрольным субъектом первого договора в составе строящегося (создаваемого) многоквартирного дома.

3.5.1.3. Форма отчетности об осуществлении деятельности кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядок предоставления 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, установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июля 2017 г. № 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».

3.5.1.4. Ежеквартальная отчетность предоставляется подконтрольным субъектом в департамент в письменной форме при личном обращении или посредством почтового отправления.

Листы формы ежеквартальной отчетности нумеруются и сшиваются. Документы, входящие в состав ежеквартальной отчетности, подписываются председателем правления кооператива или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, и скрепляются печатью кооператива.

3.5.1.5. При представлении ежеквартальной отчетности при личном обращении в департамент к ежеквартальной отчетности прилагается

доверенность, удостоверяющая полномочие представителя подконтрольного субъекта на представление ежеквартальной отчетности в департамент.

Датой представления ежеквартальной отчетности является дата:

- личного представления отчетности в департамент представителем подконтрольного субъекта;
- отправки почтового отправления.

3.5.1.6. Проверка ежеквартальной отчетности включает в себя контроль в следующих направлениях:

- своевременность представления ежеквартальной отчетности;
- комплектность ежеквартальной отчетности;
- достоверность сведений, содержащихся в ежеквартальной отчетности;
- правильность оформления форм ежеквартальной отчетности.

3.5.1.7. В случае выявления в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой) признаков нарушения обязательных требований должностными лицами департамента проводится проверка подконтрольного субъекта.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки подконтрольного субъекта нарушений обязательных требований должностные лица департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать подконтрольному субъекту предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление департаментом фактов нарушения подконтрольным субъектом обязательных требований.

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 123.2 Жилищного кодекса.

Предписания об устранении нарушений обязательных требований оформляются в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается уполномоченному на его получение представителю подконтрольного субъекта под подпись.

3.6.3. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо департамента, вынесшее предписание об устранении нарушений обязательных требований, осуществляет контроль его исполнения подконтрольным субъектом.

В случае неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в установленный срок департамент проводит проверку в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6.4. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении нарушений обязательных требований, не были устранены подконтрольным субъектом в установленный срок либо устранены частично и имеются достаточные доказательства, свидетельствующие о получении подконтрольным субъектом предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 19.5 КоАП.

3.6.5. В случае неисполнения кооперативом в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов кооператива, департамент выносит предписание о приостановлении деятельности кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения кооперативом соответствующих нарушений.

В случае неисполнения кооперативом предписаний об устранении нарушений обязательных требований и предписаний о приостановлении деятельности кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения кооперативом соответствующих нарушений департамент вправе обратиться в суд с требованием о ликвидации такого кооператива.

3.7. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с КоАП.

Перечень должностных лиц департамента, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.19.3, статьей 14.28.1, статьей 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП, приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Ответственность должностных лиц департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за осуществлением государственного контроля включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется 1 раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки проверяется:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе государственного контроля;

- оформление результатов осуществления государственного контроля;

- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки по указанным в обращении фактам.

4.6. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного контроля путем получения информации о порядке осуществления государственного контроля по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента и (или) государственных служащих департамента

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения департамента, совершенные (принятые) в ходе осуществления государственного контроля, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении которых совершались (принимались) данные действия (бездействие), решения.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Срок регистрации обращения

(жалобы) в департаменте составляет 3 календарных дня с момента поступления в департамент.

Обращение (жалоба) должно (должна) содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях департамента, совершенных (принятых) в ходе осуществления государственного контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями департамента, совершенными (принятыми) в ходе осуществления государственного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба), поступившее (поступившая) в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем (поступившей) в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем (поступившей) в департамент в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в департамент 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента.

5.4. Обращение (жалоба), в котором (которой) обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в департамент.

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе осуществления государственного контроля, заинтересованное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заинтересованного лица с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресовано (адресована) обращение (жалоба) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, директор (заместитель директора) департамента.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица директором (заместителем директора) департамента составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.9. Ответ на обращение (жалобу) по существу не дается в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) обратившегося лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи (департамент в данном случае сообщает обратившемуся лицу о недопустимости злоупотребления правом);

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей и граждан), наименование (для юридических лиц) или адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (о данном факте в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы) (о данном факте в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу));

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен на странице департамента (о данном факте заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации

обращения, ему сообщается электронный адрес страницы департамента, на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении обращения (жалобы), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах;

- решение об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).



**ПЕРЕЧЕНЬ****сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Ярославской области****I. Сведения и (или) документы, получаемые от подконтрольного субъекта**

## 1. Учредительные документы

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени подконтрольного субъекта, в том числе:

документ, удостоверяющий личность;

протокол избрания, приказ о назначении на должность;

доверенность представителя;

документы (приказы, должностные инструкции), подтверждающие полномочия должностных лиц на осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций

## 3. Внутренние документы подконтрольного субъекта, в том числе:

протоколы общих собраний учредителей жилищно-строительного кооператива (далее – кооператив);

протоколы общих собраний членов кооператива, конференций (если число участников общего собрания членов кооператива более пятидесяти и это предусмотрено уставом кооператива), заседаний его правления и ревизионной комиссии (ревизора);

документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени голосования, и доверенности на участие в общем собрании членов кооператива или копии таких доверенностей;

заключения ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

реестр членов кооператива, содержащий сведения, определенные частью 3 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

приказ об учетной политике

## 4. Документы, подтверждающие факт привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирного дома, в том числе:

договоры купли-продажи пая, иные договоры, на основании которых привлекаются денежные средства граждан для строительства многоквартирного дома;

документы, подтверждающие уплату вступительного взноса членом кооператива;

заявления о приеме, добровольном выходе из кооператива;  
решения общего собрания о приеме в члены кооператива, исключении из членов кооператива, вступлении в члены кооператива в порядке правопреемства;

документы, подтверждающие факт полной уплаты и размер паевого взноса;

документы, подтверждающие возврат паевого взноса члену кооператива (в случае исключения из его членов);

передаточный акт или иной документ, подтверждающий передачу жилого помещения члену кооператива

5. Документы, подтверждающие строительство многоквартирного дома, в том числе:

правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный кооперативу для строительства многоквартирного дома (в случае нахождения земельного участка в частной собственности);

проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения;

технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома;

реестр организаций, осуществляющих строительные-монтажные работы, поставку строительных материалов, иные работы и услуги, связанные со строительством многоквартирного дома, содержащий сведения об объемах выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров;

договоры подряда, поставки, оказания услуг, иные договоры, связанные со строительством многоквартирного дома;

документы, подтверждающие исполнение договорных обязательств при строительстве многоквартирного дома (первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве по установленным действующим законодательством формам)

6. Документы, подтверждающие финансирование строительства многоквартирного дома, в том числе:

справка о финансировании строительства, содержащая сведения о сумме денежных средств, привлеченных на строительство объекта с указанием источников финансирования, о стоимости освоенных капитальных вложений с указанием статей расхода, о наличии дебиторской и кредиторской задолженности по оплате выполненных работ, услуг, поставленных товаров, о требуемом для завершения строительства объеме денежных средств;

кредитные договоры, предметом которых является предоставление денежных средств на строительство многоквартирного дома, сторонами которых являются кооператив и банк (при их наличии);

документы, подтверждающие расчеты по иным договорам на выполнение работ (оказание услуг) (счета, счета-фактуры, оборотно-

сальдовые ведомости по счетам и карточки аналитического учета, отражающие затраты;

выписки по банковским счетам кооператива

II. Сведения и (или) документы, получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия департаментом строительства Ярославской области

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении подконтрольного субъекта, с момента выдачи налоговым органом которой прошло не более 30 дней

2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

3. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

4. Бухгалтерская отчетность подконтрольного субъекта за период строительства многоквартирного дома

5. Справка о наличии (отсутствии) судимости за преступления в сфере экономики в отношении руководителя и главного бухгалтера подконтрольного субъекта

6. Документ, подтверждающий право собственности подконтрольного субъекта на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома

7. Разрешение на строительство многоквартирного дома

8. Договор аренды на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома (в случае, если арендодателем является орган местного самоуправления или орган исполнительной власти области)

9. Заключение государственной экспертизы проектной документации на многоквартирный дом, если необходимость проведения такой экспертизы установлена федеральным законодательством

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц департамента, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19.3 (в части административных правонарушений, совершенных подконтрольным субъектом, должностными лицами подконтрольного субъекта), статьей 14.28.1, статьей 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**

1. Начальник отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области
2. Консультант отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области
3. Старший юрисконсульт отдела правового обеспечения департамента строительства Ярославской области