



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

**П Р И К А З**

20 июля 2016 года

№ 105-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль 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», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения

управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членом кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору-начальника инспекции государственного строительного надзора Меликова М.И.

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

Начальник управления  
Ставропольского края по  
строительному и жилищному надзору

В.А.Савченко



## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
Ставропольского края  
по строительному и  
жилищному надзору

«20» июля 2016 г. № 105-од

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору по осуществлению регионального государственного контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома на территории Ставропольского края, обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Используемые в Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.2. Наименование государственной функции.

Контроль 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 Фе-

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

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию.

Государственная функция предоставляется управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – управление).

1.4. Наименования иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

органы прокуратуры - для согласования проведения проверок;

экспертные организации (эксперты) - для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

органы внутренних дел - для оказания содействия при проведении проверок;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по формированию официальной статистической информации;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3304);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),

ст. 14);

Федеральный закон 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 40) (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», 14.04.2010, № 78);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

приказ 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее – Приказ Минэкономразвития № 141);

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02 марта 2016 г. № 77, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02 марта 2016 г. № 120/пр «Об утверждении состава, порядка, сроков и периодичности размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о предоставлении субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям финансовой поддержки на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, переселение граждан из аварийного жилищного фонда, модернизацию систем коммунальной инфраструктуры, а также о выполнении условий предоставления такой финансовой поддержки» («Российская газета», 18.04.2016, № 82);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами ис-

полнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных (контрольных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская Правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» («Ставропольская правда», № 170-171, 02.07.2014);

настоящий Административный регламент,  
а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

#### 1.6. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

Предметом регионального государственного контроля является проверка деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, соблюдение жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края исключительно в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

1.7. Права и обязанности управления и должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

1.7.1. При осуществлении государственной функции должностные лица управления вправе:

1) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, и его территориальных органов документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

2) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома;

3) получать сведения, содержащиеся в реестре членов жилищно-строительного кооператива, а также иную информацию, предусмотренную статьи 123.1 ЖК РФ, из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система);

4) осуществлять проверку деятельности 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 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

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

6) рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

7) обращаться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

8) направлять в жилищно-строительный кооператив обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

9) принимать меры, необходимые для привлечения жилищно-строительного кооператива, его должностных лиц к ответственности, установленной настоящей главой и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10) осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

1.7.2. Должностные лица отдела по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления (далее – отдел) имеют право:

1) проводить проверки по вопросам, отнесенным к предмету 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 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

2) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений и устанавливать сроки их устранения;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, приме-

нять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ;

4) обращаться в суд с заявлением, в защиту предусмотренных главой 11 ЖК РФ прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов;

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

6) направлять в жилищно-строительный кооператив обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ и устанавливать сроки таких нарушений;

7) выносить предписания о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений. Предписание о приостановлении деятельности выносится в случае неисполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений, а также в случае если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членам жилищно-строительного кооператива;

8) обращаться в суд с требованием о ликвидации жилищно-строительного кооператива в случаях, установленных статьей 123.2 ЖК РФ;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Должностные лица отдела обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

5) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы жилищно-строительного кооператива, проверка которых проводится;

6) проводить проверку на основании распоряжения начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – начальник управления), заместителя начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – заместитель начальника управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления;

8) не препятствовать председателю правления жилищно-строительного кооператива, иному уполномоченному представителю жилищно-строительного кооператива присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять председателю правления жилищно-строительного кооператива, иному уполномоченному представителю жилищно-строительного кооператива, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить председателя правления жилищно-строительного кооператива, иного уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, жилищно-строительных кооперативов;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании жилищно-строительными кооперативами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе председателя правления жилищно-строительного кооператива, иного уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.8.1. Права жилищно-строительного кооператива при проведении проверки.

Председатель правления, иной уполномоченный представитель жилищно-строительного кооператива при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Фе-

деральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.8.2. Обязанности жилищно-строительного кооператива при проведении проверки:

1) при проведении проверок жилищно-строительный кооператив обязан обеспечить присутствие председателя правления, иных должностных лиц или уполномоченных представителей жилищно-строительного кооператива или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) жилищно-строительные кооперативы, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители жилищно-строительного кооператива, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются следующие документы:

акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141;

предписание об устранении выявленных нарушений;

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

возбуждение дел(а) об административном правонарушении(ях);

обращение в суд с заявлением в защиту членов жилищно-

строительного кооператива;

обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации жилищно-строительного кооператива, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, отдела, способах получения информации.

Место нахождения управления: 355035, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, 3 этаж, каб. 157, 162.

График работы управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан по вопросам деятельности жилищно-строительных кооперативов осуществляется:

начальником управления – второй четверг каждого месяца с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, 2 этаж, приемная, предварительная запись на прием осуществляется по телефону (8652) 94-22-13;

заместителем начальника управления – в первый и четвертый понедельник каждого месяца с 10.00 до 12.00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, приемная, предварительная запись на прием осуществляется по телефону (8652) 94-22-13;

должностными лицами отдела - каждый вторник и четверг с 10.00 до 17.00 часов по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, 3 этаж, каб. 157, 162, тел. 26-08-65, 26-14-71.

Продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

2.1.2. Справочные телефоны отдела.

Телефоны для справок по исполнению государственной функции: (8652) 26-08-65, 26-14-71.

2.1.3. Адреса официального сайта, электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация о порядке исполнения государственной функции содержится на официальном сайте управления в сети «Интернет»: [nadzor26.ru](http://nadzor26.ru) (далее – официальный сайт управления).

Адрес электронной почты: [nadzor26@stavregion.ru](mailto:nadzor26@stavregion.ru)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заинтересованных лиц;

публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.5. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заявителя обращаются в управление по каналам почтовой, факсимильной связи и электронной почты:

по телефонам - для справок по исполнению государственной функции, указанным в пункте 2.1.2 Административного регламента;

в письменном виде по почтовому адресу, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента;

в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) управления, указанный в пункте 2.1.3 Административного регламента, и на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края в разделе «Органы власти», подразделе «Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»;

в письменном виде (факсимильной связью) в управление по телефонам, указанным в пункте 2.1.2 Административного регламента.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных документов и Административного регламента, в том числе путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

посредством размещения Административного регламента и образцов заполнения форм документов в здании управления на стендах отдела.

2.1.7. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.1.8. Срок исполнения государственной функции.

2.1.8.1. Срок исполнения государственной функции по проведению выездных и документарных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.1.8.2. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.1.8.3. Обращение в суд с заявлением о ликвидации жилищно-

строительного кооператива – не позднее 45 календарных дней с момента выявления оснований для обращения в суд и согласования возможности такого обращения с начальником управления.

III. 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. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие мер по итогам проведения проверки;
- 4) контроль за выполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Исполнение государственной функции осуществляется согласно блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки и подготовка к проведению проверки осуществляется путем совершения следующих административных действий:

- 1) разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте управления;
- 3) издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, который в установленном порядке утверждается управлением.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки жилищно-строительного кооператива в план проверок является истечение одного года с даты:

- 1) выдачи жилищно-строительному кооперативу разрешения на строительство;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки жилищно-строительного кооператива.

3.2.4. При разработке плана проверок выполняются следующие административные действия:

- составление проекта плана проверок;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- направление проекта плана проверок в срок до 01 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Прокуратуру Ставропольского края;

-доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступившего в управление по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок;

-утверждение плана проверок управлением;

-направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ставропольского края.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

3.2.5. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте управления либо иным доступным способом.

3.2.6. Критерии принятия решений.

3.2.6.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие данной проверки в плане проверок.

3.2.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неисполнение в установленный срок жилищно-строительным кооперативом ранее выданного управлением предписания об устранении нарушений обязательных требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

2) поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также из системы о фактах нарушений требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

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

3.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.8. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки оформляется распоряжением начальника управления, заместителя начальника управления в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.9. При наступлении оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, начальник отдела определяет должностное лицо отдела, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование управления;

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

3) наименование жилищно-строительного кооператива, проверка которого проводится, его место нахождения;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых жилищно-строительному кооперативу необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.10. О проведении плановой проверки жилищно-строительный кооператив уведомляется должностными лицами отдела не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки жилищно-строительный кооператив уведомляется должностными лицами отдела не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.11. Результатом и способом фиксации административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки жилищно-строительного кооператива.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами отдела, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.3. Предметом проверки деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, является соблюдение жилищно-строительным кооперативом обязательных требований части 3 статьи 110

ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ.

3.3.4. Проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы жилищно-строительного кооператива, имеющиеся в распоряжении управления, в т.ч. акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении жилищно-строительного кооператива.

3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение жилищно-строительным кооперативом обязательных требований, управление направляет в адрес жилищно-строительного кооператива мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса жилищно-строительный кооператив обязан направить в управление указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица жилищно-строительного кооператива. Жилищно-строительный кооператив вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных жилищно-строительным кооперативом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется жилищно-строительному кооперативу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо управления рассматривает представленные жилищно-строительным кооперативом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней со дня их представления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление

установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица управления проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у жилищно-строительного кооператива сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения жилищно-строительного кооператива и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах жилищно-строительного кооператива;

2) оценить соответствие деятельности жилищно-строительного кооператива обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица жилищно-строительного кооператива с распоряжением управления о назначении 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.

3.3.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель жилищно-строительного кооператива обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые жилищно-строительным кооперативом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.14. Управление, при необходимости, привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с жилищно-строительным кооперативом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами жилищно-строительного кооператива.

3.3.15. Срок проведения каждой из плановых или внеплановых проверок не может превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального за-

кона № 294-ФЗ.

3.3.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю жилищно-строительного кооператива под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

Акт проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование управления;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого жилищно-строительного кооператива, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива, иных лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива, присутствовавших 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 жилищно-строительного кооператива указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.17. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения должностных лиц жилищно-строительного кооператива, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.18. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива

на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), 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 жилищно-строительного кооператива. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, жилищно-строительному кооперативу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным жилищно-строительным кооперативом.

3.3.19. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Результатом административной процедуры является проведение проверки.

Способом фиксации административной процедуры является акт проверки.

3.3.21. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело проверки и подлежат хранению в управлении в сроки, установленные номенклатурой дел управления.

#### 3.4. Принятие мер по итогам проверки.

3.4.1. Основанием для применения мер воздействия к жилищно-строительному кооперативу (его должностным лицам), является выявление должностным лицом управления в результате проведения проверки нарушений требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требо-

ваний;

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

3) привлечение юридических лиц и (или) должностных лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

4) обращение в суд с заявлением о ликвидации жилищно-строительного кооператива в случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом предписаний управления.

3.4.3. Основанием для выдачи жилищно-строительному кооперативу обязательного для исполнения предписания являются выявленные при проведении проверки нарушения требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ.

Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается жилищно-строительному кооперативу, второй остаётся в деле управления.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку в получении предписания должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле управления.

Предписание должно содержать следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование управления;
- 4) сведения о выявленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- 6) наименование жилищно-строительного кооператива, которому выдается предписание, его место нахождения, места фактического осуществления им деятельности;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований;
- 8) срок устранения нарушений;
- 9) срок, в течение которого жилищно-строительный кооператив, которому выдано предписание, должно уведомить управление об исполнении

предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания, либо, в зависимости от выявленного нарушения, без приложения таковых;

10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

3.4.4.1. В случае неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный должностным лицом управления срок предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если эти нарушения создают реальную угрозу правам и законным интересам членов жилищно-строительного кооператива, должностное лицо управления вправе вынести предписание о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений.

Результатом административного действия является выдача предписания о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответствующих нарушений.

3.4.4.2. В случае выявления при проведении внеплановой проверки невыполнения жилищно-строительным кооперативом предписания в установленный срок, должностное лицо управления составляет протокол об административном правонарушении и направляет его на рассмотрение по подведомственности в соответствии с КоАП РФ.

В указанном случае должностным лицом управления выдается повторное предписание об устранении выявленных нарушений жилищно-строительному кооперативу с указанием новых сроков устранения данных нарушений.

3.4.4.3. В случае обнаружения в ходе проверки деятельности жилищно-строительного кооператива достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по результатам его рассмотрения.

3.4.5. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- 1) предписание об устранении нарушений;
- 2) протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении.

3.5. Контроль за выполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного предписанием, для устранения нарушения.

3.5.2. Жилищно-строительный кооператив, которому выдано предписание, обязано исполнить его в указанный в предписании срок и представить в управление информацию об исполнении. К информации об исполнении предписания жилищно-строительный кооператив вправе приложить документы (копии документов), подтверждающие исполнение указанных в предписании требований.

3.5.3. Критерии принятия решений.

Управление рассматривает представленную жилищно-строительным кооперативом информацию об исполнении предписания на предмет полноты и своевременности его исполнения.

В случае установления факта неисполнения предписания, отсутствии информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение предписания, должностным лицом управления проводится внеплановая проверка жилищно-строительного кооператива в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания. Управление не проводит внеплановую проверку, если жилищно-строительным кооперативом, которому было выдано предписание, представлены документы, подтверждающие исполнение этого предписания.

3.5.4. Результатом административной процедуры является осуществление контроля за выполнением жилищно-строительным кооперативом выданных предписаний.

3.5.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,

а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела или, в его отсутствие, заместитель начальника отдела путем визирования документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется ежеквартально путем проведения начальником отдела, заместителем начальника отдела проверок отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений Административного регламента.

Внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится заместителем начальника управления путем выборочной проверки отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных материалов, связанных с осуществлением государственной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение государственной функции и несвоевременное принятие решений при исполнении государственной функции возлагается на должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;

полноту и качество исполнения государственной функции;  
достоверность информации.

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

Контроль исполнения государственной функции управлением, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее – заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления на основании настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

4) отказ в выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

5) требование у заинтересованного лица при выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административ-

ным регламентом, документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3 Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления является поступление в управление жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

5.4.2. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края», а также может быть принята в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 5.4.2 настоящего Административного регламента для направления жалобы.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления;

2) в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, тел. (8652) 94-22-13.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в управление и рассмотрению должност-

ным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с их согласия может быть дан устно в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль за деятельностью  
жилищно-строительного кооператива,  
связанной с привлечением средств  
членов кооператива для строительства  
многоквартирного дома, а также  
за соблюдением жилищно-строительным  
кооперативом требований части 3 статьи 110  
Жилищного кодекса Российской Федерации,  
за исключением последующего содержания  
многоквартирного дома, и статьи 123.1  
Жилищного кодекса Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА  
исполнения государственной функции



к административному регламенту исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

ПРЕДПИСАНИЕ

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 № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

Выдано

предписание

\_\_\_\_\_ (наименование жилищно-строительного кооператива)

На объект строительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта строительства)

Установленные факты нарушения законодательства, регулирующего деятельность жилищно-строительных кооперативов, осуществляющих строительство многоквартирных домов за счет средств членов кооператива	Ссылка на положения нормативного правового акта (пункт, часть, номер, дата, наименование)	Подлежащие исполнению мероприятия и работы	Срок исполнения

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока.

За невыполнение в установленный срок данного предписания жилищно-строительные кооперативы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

Составлено в двух экземплярах.

Должностное лицо, осуществляющее проверку

(полное наименование должности)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Другие участники проверки (при их наличии)

(должность, организация)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Копия настоящего предписания вручена (получена)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность уполномоченного  
представителя жилищно-строительного кооператива)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата уведомления о вручении либо почтового отправления)

к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению  
новых членов кооператива до устранения жилищно-строительным кооперативом соответ-  
ствующих нарушений № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

Выдано

\_\_\_\_\_ (наименование жилищно-строительного кооператива)  
предписание

На объект строительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта строительства)

Установленные факты неисполнения жилищно-строительным кооперативом в установленный контролирующим органом срок предписания об устранении выявленных нарушений	Ссылка на положения нормативного правового акта (пункт, часть, номер, дата, наименование)	Подлежащие исполнению мероприятия и работы	Срок исполнения (приостановления деятельности по привлечению новых членов)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока.

За невыполнение в установленный срок данного предписания жилищно-строительные ко-

оперативы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

Составлено в двух экземплярах.

Должностное лицо, осуществляющее проверку

_____	_____	_____
(полное наименование должности)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Другие участники проверки (при их наличии)

_____	_____	_____
(должность, организация)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Копия настоящего предписания вручена (получена)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность  
уполномоченного представителя жилищно-строительного кооператива)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата уведомления о вручении либо почтового отправления)

к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

РЕШЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

\_\_\_\_\_  
заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора)

УСТАНОВИЛ:

По результатам проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование жилищно-строительного кооператива)

должностным лицом отдела по контролю и надзору за долевым строительством много-  
квартирных домов и иных объектов недвижимости управления Ставропольского края по  
строительному и жилищному надзору) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

\_\_\_\_\_  
лица, выдавшего предписание об устранении выявленных нарушений)

было выдано предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Согласно ходатайству от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование жилищно-строительного кооператива, в отношении которого

\_\_\_\_\_  
проводилась проверка)

не может устранить нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине

\_\_\_\_\_  
(мотивированное обоснование невозможности исполнения предписания

\_\_\_\_\_.

в установленный срок)  
что подтверждается \_\_\_\_\_  
(ссылка на документы и иные материалы, подтверждающие  
\_\_\_\_\_ невозможность исполнения предписания в установленный срок).

На основании изложенного

РЕШИЛ:

продлить срок исполнения предписания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений законодательства, регулирующего деятельность жилищно-строительного кооператива связанную 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,  
заместителя руководителя  
органа государственного  
контроля (надзора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица,

\_\_\_\_\_ непосредственно подготовившего проект решения,

\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ  
ОТДЕЛ ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ ЗА ДОЛЕВЫМ СТРОИТЕЛЬСТВОМ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

Протокол № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении в области связи и информации (ч. 1 ст. 13.19.2  
КоАП РФ) нарушение порядка размещения информации в государственной информаци-  
онной системе жилищно-коммунального хозяйства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

в присутствии, отсутствии (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица)

руководствуясь статьями 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждено дело об административном правонарушении в области связи и информации составлен протокол в отношении юридического лица

Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес (место нахождения), телефон/факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Другие сведения: \_\_\_\_\_

(привлечение к административной ответственности и др.)  
установлен факт события административного правонарушения:

\_\_\_\_\_ место, время совершения и событие административного правонарушения

\_\_\_\_\_ с подробным его описанием;

\_\_\_\_\_ по каждому виду нарушений указывается статья КоАП РФ,

\_\_\_\_\_ предусматривающая административную ответственность, действующий

---

нормативный акт, а также главы, разделы, параграфы акта, обязательные

---

требования которых нарушены)

за которое установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 13.9.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностному лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ, а именно:

право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (ч. 4 ст. 28.2 КоАП РФ);

право на получение под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);

право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);

с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (ч. 1 ст. 25.1, ч. 4 ст. 25.5 КоАП РФ);

участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ);

в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ);

осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1 КоАП РФ);

право выступать, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы,

приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика (ст. 24.2 КоАП РФ).

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

---

(Ф.И.О., подпись законного представителя юридического лица)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела

---

Объяснения и замечания по содержанию протокола

---

(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись законного представителя  
юридического лица)

Отметка должностного лица в случае отказа законного представителя  
юридического лица подписать или получить протокол

---

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

М.П.

к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ  
ОТДЕЛ ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ ЗА ДОЛЕВЫМ СТРОИТЕЛЬСТВОМ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

Протокол № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

в области предпринимательской деятельности

(ст. 14.28.1 КоАП РФ) неисполнение обязанности по ведению реестра членов жи-  
лищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного  
дома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

в присутствии, отсутствии (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица)

руководствуясь статьями 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об администра-  
тивных правонарушениях возбуждено дело об административном правонарушении в  
области связи и информации составлен протокол в отношении юридического лица

Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес (место нахождения), телефон/факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Другие сведения: \_\_\_\_\_

(привлечение к административной ответственности и др.)

установлен факт события административного правонарушения:

\_\_\_\_\_ место, время совершения и событие административного правонарушения

\_\_\_\_\_ с подробным его описанием;

\_\_\_\_\_ по каждому виду нарушений указывается статья КоАП РФ,

\_\_\_\_\_ предусматривающая административную ответственность, действующий

---

нормативный акт, а также главы, разделы, параграфы акта, обязательные

---

требования которых нарушены)

за которое установлена административная ответственность, предусмотренная статьей 14.28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностному лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ, а именно:

право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (ч. 4 ст. 28.2 КоАП РФ);

право на получение под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);

право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);

с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (ч. 1 ст. 25.1, ч. 4 ст. 25.5 КоАП РФ);

участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ч.2 ст. 25.1 КоАП РФ);

в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ);

осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1 КоАП РФ);

право выступать, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика (ст. 24.2 КоАП РФ).

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

---

(Ф.И.О., подпись законного представителя юридического лица)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела

---

Объяснения и замечания по содержанию протокола

---

(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись законного представителя  
юридического лица)

Отметка должностного лица в случае отказа законного представителя юридического лица подписать или получить протокол

---

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

М.П.

к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному надзору  
государственной функции  
«Контроль 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»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ  
ОТДЕЛ ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ ЗА ДОЛЕВЫМ СТРОИТЕЛЬСТВОМ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

Протокол № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении  
в области предпринимательской деятельности  
(ст. 14.28.1 КоАП РФ) неисполнение обязанности по ведению реестра членов жилищно-  
строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

руководствуясь статьями 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об администра-  
тивных правонарушениях, возбуждено дело об административном правонарушении в  
области предпринимательской деятельности составлен  
протокол в отношении должностного лица

Ф.И.О. должностного лица: \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место, адрес работы, телефон/факс, занимаемая должность:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации (для предпринимателей без  
образования юридического лица) \_\_\_\_\_

Другие сведения \_\_\_\_\_  
(гражданство, семейное положение, дети на иждивении,

паспортные данные, привлечение к административной ответственности и др.)  
Установлен факт административного правонарушения:  
\_\_\_\_\_

место, время совершения и событие административного правонарушения

подробным его описанием; по каждому виду нарушений указывается статья

КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность, действующий

нормативный акт, а также главы, разделы, параграфы акта,

обязательные требования которых нарушены

за которое установлена административная ответственность, предусмотренная статьей 14.28.1 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностному лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные кодексом об административных правонарушениях РФ, а именно:

- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (ч. 4 ст. 28.2 КоАП РФ);
- право на получение под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);
- право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);
- с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (ч. 1 ст. 25.1, ч. 4 ст. 25.5 КоАП РФ);
- участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ);
- в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ);
- осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1 КоАП РФ);
- право выступать, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика (ст. 24.2 КоАП РФ).

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

Объяснения должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела

Объяснения и замечания по содержанию протокола \_\_\_\_\_  
(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

Отметка в случае отказа должностного лица подписать или получить протокол

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

М.П.