

МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15.03.2018

г. Ставрополь

№ 51

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Признать не подлежащим применению:

приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 16 октября 2014 г. № 584 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 15 октября 2015 г. № 248-о/д «О внесении изменений в приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 16 октября 2014 г. № 584

«Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 10 декабря 2015 г. № 335-о/д «О внесении изменений в Административный регламент исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, утвержденный приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 16 октября 2014 г. № 584.

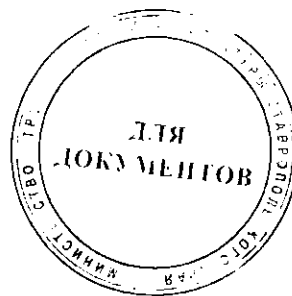
3. Отделу по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности министерства строительства и архитектуры Ставропольского края обеспечить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

4. Отделу правового и кадрового обеспечения министерства строительства и архитектуры Ставропольского края представить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и направить в прокуратуру Ставропольского края в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра



А.С.Когарлыцкий

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
строительства и архитектуры
Ставропольского края
от 15 марта 2018 г. № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством строительства и архитектуры
Ставропольского края государственной функции по контролю
за соблюдением органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерством строительства и архитектуры Ставропольского края при осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, органы местного самоуправления).

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – орган контроля).

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

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700, ст. 2708, ст. 2717; № 46, ст. 4434, ст. 4440; № 50, ст. 4847, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45; № 10, ст. 762, ст. 763; № 13, ст. 1077, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, ст. 2721; № 30, ст. 3104, ст. 3124, ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4, ст. 10; № 2, ст. 172, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, ст. 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641; № 50, ст. 5279, ст. 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4009, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, ст. 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, ст. 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748; № 52, ст. 6227, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, ст. 2767, ст. 2776; № 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132; № 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642; № 30, ст. 3735, ст. 3739; № 45, ст. 5265, ст. 5267; № 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, ст. 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, ст. 1176; № 15, ст. 1743, ст. 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, ст. 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007; № 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, ст. 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901, ст. 905; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2310, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 27, ст. 3873, ст. 3881; № 29, ст. 4284, ст. 4289, ст. 4291, ст. 4290, ст. 4298; № 30, ст. 4573, ст. 4574, ст. 4584, ст. 4585, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605; № 45, ст. 6325, ст. 6326, ст. 6334; № 46, ст. 6406, ст. 6728; № 47, ст. 6601, ст. 6602; № 48, ст. 6730, ст. 6732; № 49, ст. 7025, ст. 7042, ст. 7056, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362,

ст. 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, ст. 1724; № 18, ст. 2126, ст. 2128; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 25, ст. 3268; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, ст. 6403, ст. 6404, ст. 6405, ст. 6405; № 49, ст. 6752, 6757; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013; № 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720; № 14, ст. 1641, ст. 1642, ст. 1651, ст. 1657, ст. 1658, ст. 1666; № 17, ст. 2029; № 19, ст. 2307, ст. 2318, ст. 2319, ст. 2323, ст. 2325; № 23, ст. 2871, ст. 2875; 26, ст. 3207, ст. 3208, ст. 3209; № 27, ст. 3442, ст. 3454, ст. 3458, ст. 3465, ст. 3469, ст. 3470, ст. 3477, ст. 3478; № 30, ст. 4025, ст. 4027, ст. 4028, ст. 4029, ст. 4030, ст. 4031, ст. 4032, ст. 4033, ст. 4034, ст. 4035, ст. 4036, ст. 4040, ст. 4044, ст. 4059, ст. 4078, ст. 4081, ст. 4082; № 31, ст. 4191; № 40, ст. 5032; № 43, ст. 5443, ст. 5444, ст. 5445, ст. 5446, ст. 5452; № 44, ст. 5624, ст. 5633, ст. 5643, ст. 5644; № 48, ст. 6158, ст. 6159, ст. 6161, ст. 6163, ст. 6164, ст. 6165; № 49, ст. 6327, ст. 6341, ст. 6342, ст. 6343, ст. 6344, ст. 6345; № 51, ст. 6683, ст. 6685; ст. 6695, ст. 6696; № 52, ст. 6948, ст. 6953, ст. 6961, ст. 6980, ст. 6981, ст. 6986, ст. 6994, ст. 6995, ст. 6999, ст. 7002, ст. 7010; 2014, № 6, ст. 557, ст. 558, ст. 558, ст. 559, ст. 566; № 11, ст. 1092, ст. 1096, ст. 1097, ст. 1098; № 14, ст. 1553, ст. 1561, ст. 1562; № 16, ст. 1834; № 19, ст. 2302, ст. 2306, ст. 2310, ст. 2317, ст. 2324, ст. 2325, ст. 2326, ст. 2327, ст. 2330, ст. 2333, ст. 2335; № 23, ст. 2927, ст. 2928; № 26, ст. 3366, ст. 3368, ст. 3377, ст. 3379, ст. 3395; № 30, ст. 4211, ст. 4214, ст. 4218; ст. 4220, ст. 4224, ст. 4228, ст. 4233, ст. 4244, ст. 4248, ст. 4256, ст. 4259, ст. 4264, ст. 4278; № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5801, № 45, ст. 6142, № 48, ст. 6636, ст. 6638, ст. 6642, ст. 6643, ст. 6651, ст. 6653, ст. 6654; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7541, ст. 7545, ст. 7547, ст. 7548; ст. 7549, ст. 7550, ст. 7557; 2015, № 1, ст. 35, ст. 37, ст. 47, ст. 67, ст. 68, ст. 74, ст. 81, ст. 83, ст. 84, ст. 85; № 6, ст. 885, № 7, ст. 1023, № 10, ст. 1405, 1411, ст. 1416, ст. 1427; № 13, ст. 1804, ст. 1805, ст. 1811; № 14, ст. 2011, ст. 2021; № 18, ст. 2614, ст. 2619, ст. 2620, ст. 2623, № 21, ст. 2281; № 24, ст. 3367, ст. 3370; № 27, ст. 3945, ст. 3950, ст. 3966, ст. 3972, ст. 3985, ст. 3990, ст. 3995; № 29, ст. 4346, ст. 4354, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4362, ст. 4376, ст. 4391; № 41, ст. 5629, ст. 5637, ст. 5642; № 44, ст. 6046; № 45, ст. 6205, ст. 6208; № 48, ст. 6706, ст. 6711, ст. 6710, ст. 6716; № 51, ст. 7249, ст. 7250; 2016, № 1, ст. 11, ст. 28, ст. 59, ст. 62, ст. 63, ст. 76; ст. 79, ст. 84, № 7, ст. 918; № 11, ст. 1481, ст. 1491, ст. 1493; № 14, ст. 1907, ст. 1911; № 15, ст. 2051, ст. 2066; № 18, ст. 2490, ст. 2509, ст. 2511, ст. 2514, ст. 2515; № 23, ст. 3284, ст. 3285, № 26, ст. 3864, ст. 3869, ст. 3871, ст. 3876, ст. 3881, ст. 3882; № 27, ст. 4160, ст. 4197, ст. 4206, ст. 4217, ст. 4223, ст. 4226, ст. 4238, ст. 4249, ст. 4250, ст. 4251, ст. 4252, ст. 4259, ст. 4287; № 28, ст. 4558; № 48, ст. 6733; № 50, ст. 6975; № 52, ст. 7489; ст. 7508; 2017, № 1, ст. 12; ст. 31, ст. 51; № 7, ст. 1030; № 9, ст. 1278; № 11, ст. 1535; № 15, ст. 2140; № 17, ст. 2450, ст. 2456, ст. 2457, ст. 2460; № 18, ст. 2664);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4040, 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3386, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 38, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4339, 4342, 4350, 4378, 4389; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708, № 30, ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52, ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371, ст. 3377; № 30, ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40, ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1, ст. 7, ст. 9; ст. 11, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41, ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295; № 26, ст. 3866; № 27, ст. 4231; 2017, № 1, ст. 6, ст. 35, ст. 42; № 15, ст. 2137; ст. 2139);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

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» (Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011);

Положением о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433 (<http://www.pravo.gov.ru>).

Предмет государственного контроля

5. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления Ставропольского края (далее – поднадзорные органы) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

1) соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

2) соблюдением установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков.

6. Мероприятия по исполнению государственной функции проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок деятельности поднадзорных органов.

Права и обязанности должностных лиц органа
контроля при осуществлении государственного контроля

7. Должностные лица органа контроля вправе:

- 1) проводить проверки деятельности поднадзорных органов;
- 2) требовать от руководителей и других должностных лиц поднадзорных органов предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;
- 3) получать от руководителей и других должностных лиц поднадзорных органов объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

8. Должностные лица органа контроля обязаны:

- 1) проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о назначении проверки и, в случае внеплановой выездной проверки – копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;
- 2) организовать и провести проверку в соответствии с планом проверок либо распоряжением о проведении внеплановой проверки, направляемом должностному лицу поднадзорного органа;
- 3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности;
- 4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорных органов;
- 5) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорных органов присутствовать при проведении проверки, а также предоставлять возможность давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорных органов, присутствующему при проведении проверки, информацию и копии документов, относящиеся к предмету проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поднадзорных органов с результатами проверки;
- 9) учитывать при определении мер воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений,

а также не допускать необоснованного ограничения прав поднадзорных органов;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать документов и иных сведений от поднадзорных органов, не относящихся к предмету проверки;

12) непосредственно перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорных органов ознакомить его с Административным регламентом;

13) фиксировать необходимую информацию в реестре проверок в электронном виде и на бумажном носителе (далее – Реестр проверок);

14) информировать руководителя (уполномоченное руководителем должностное лицо) органа контроля о промежуточных результатах и возникших проблемах при проведении проверки, а также об итоговых результатах проверки;

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поднадзорными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) направлять в соответствующие поднадзорные органы обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

17) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

18) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц поднадзорных органов к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

9. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель поднадзорного органа в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки (при выездной проверке), давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой не запрещено нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав поднадзорных органов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверок поднадзорные органы обязаны:

1) предоставлять по запросу органа контроля необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

2) направлять в орган контроля копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

3) оказывать содействие должностным лицам органа контроля в их работе.

11. Поднадзорные органы или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является оценка полноты и качества исполнения поднадзорными органами обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, а также установление наличия либо отсутствия нарушений поднадзорными органами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Юридическими фактами завершения проведения проверок являются:

1) составление акта проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства с установлением сроков их устранения;

3) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции проводится непосредственно по месту нахождения органа контроля.

Место нахождения органа контроля: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6

График работы органа контроля:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут обращаться:

1) лично в орган контроля по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

2) посредством телефонной связи по телефонам: (8652) 26-41-27, 26-41-36;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган контроля по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6, а также посредством факсимильной связи: (8652) 26-55-71;

4) в форме электронного документа с использованием:

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа контроля по адресу: минстройск.рф (далее – официальный сайт органа контроля);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

На официальном сайте органа контроля в разделе «Архитектура», подразделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства» размещается текст Административного регламента об исполнении государственной функции с приложениями, а также сведения о результатах исполнения государственной функции.

15. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается уполномоченными должностными лицами органа контроля:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

2) посредством размещения на официальном сайте органа контроля;

3) по телефону, по электронной почте, письменным ответом на устное или письменное обращение.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица органа контроля подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о месте нахождения, наименовании органа контроля, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица органа контроля, принявшего телефонный звонок.

17. Разъяснения по вопросам исполнения государственной функции предоставляются уполномоченными должностными лицами органа контроля по телефону или на личном приеме граждан.

Сроки исполнения государственной функции

18. Срок исполнения государственной функции не может превышать 72 рабочих дня (без учета срока необходимого на осуществление контроля за устранением выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности).

19. Мероприятия по контролю проводятся в следующие сроки:

1) общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) в случаях, связанных с необходимостью получения информации иного государственного органа контроля (надзора), без которой невозможно завершить проверку, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля не более чем на 20 рабочих дней.

Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Порядок проведения проверок

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование и организация проведения плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) контроль исполнения поднадзорным органом выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;
- 5) принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц поднадзорных органов к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

21. Уполномоченными должностными лицами органа контроля, исполняющими государственную функцию, являются министр строительства и архитектуры Ставропольского края, заместитель министра, курирующий деятельность отдела (далее соответственно – руководитель органа контроля, уполномоченное руководителем должностное лицо), начальник отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, инспекторы отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности органа контроля (далее соответственно – начальник отдела, должностные лица отдела).

Блок-схема по исполнению государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Планирование и организация проведения плановой проверки

22. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является составление ежегодного плана проверок.

Проект плана проверок на соответствующий год формируется начальником отдела органа контроля по согласованию с заместителем министра, курирующим деятельность отдела, на основании анализа отчетов, обращений заинтересованных лиц о нарушении градостроительного законодательства, а также поручений руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля и подлежит согласованию с прокуратурой Ставропольского края.

План проверок утверждается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля.

Плановая проверка одного и того же поднадзорного органа проводится не чаще одного раза в два года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок поднадзорных органов указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения поднадзорных органов;
- 2) наименование органа контроля;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Утвержденный и согласованный прокуратурой план проверок размещается на официальном сайте органа контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Руководитель органа контроля осуществляет контроль за выполнением ежегодного плана проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о проведении плановой проверки.

23. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

К административным действиям, входящим в организацию проведения плановой проверки, относится подготовка:

- 1) распоряжения о проведении проверки;
- 2) извещения о проведении проверки.

Должностные лица отдела при организации проведения плановой проверки:

- 1) уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяют необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в поднадзорном органе.

В распоряжении о проведении плановой проверки (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц отдела, которым поручено проведение проверки;
- 3) наименование поднадзорного органа, в отношении которого проверка проводится;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) сроки начала и окончания проведения проверки.

Организация проведения плановой проверки производится в течение 2 рабочих дней с даты принятия начальником отдела решения об организации проверки.

24. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Проект распоряжения о проведении проверки, извещения о проведении проверки составляются должностным лицом (должностными лицами) отдела, которому (которым) поручено проведение плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки, извещение о проведении проверки визируются начальником отдела, подписываются руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля.

25. Критерии принятия решений

Начальником отдела принимается решение об организации плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год.

26. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры

О проведении плановой проверки должностному лицу поднадзорного органа направляется извещение о проведении проверки (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки простым почтовым отправлением и факсимильной связью.

27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о подписанном распоряжении руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о проведении плановой проверки заносятся должностным лицом отдела в Реестр проверок.

Распоряжение о проведении проверки, извещение о проведении проверки подшиваются должностным лицом отдела в дело по проверке.

Организация проведения внеплановой проверки

28. Основания для начала административной процедуры

Основаниями для организации проведения внеплановой проверки являются:

1) решения руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля по согласованию с прокуратурой Ставропольского края, принятые на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3) требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ставропольского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства о градостроительной деятельности по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращение и заявление, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также не содержащие сведения о вышеперечисленных фактах, не служат основанием для проведения внеплановой проверки.

Наличие вступившего в законную силу судебного решения, в котором дана оценка муниципальному правовому акту, подлежащему проверке, либо во исполнение которого издан муниципальный правовой акт, подлежащий проверке, является основанием для отказа в назначении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о проведении внеплановой проверки.

В случае если основанием проверки служат обращения или информация, указанная в подпункте «1» настоящего пункта Административного регламента, то вместе с проектом распоряжения о проведении проверки должностным лицом (должностными лицами) отдела, которому (которым) поручено проведение внеплановой проверки, составляется заявление на согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Ставропольского края (далее – заявление на согласование).

29. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

К административным действиям, входящим в организацию проведения внеплановой проверки, относится подготовка:

- 1) распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) извещения о проведении проверки.
- 3) заявления на согласование (в установленных случаях).

Подготовка к проведению внеплановой проверки производится в течение 2 рабочих дней с даты принятия начальником отдела решения о подготовке к проведению внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности поднадзорных органов и должностных лиц проводятся в порядке, установленном статьей 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

30. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявление на согласование, извещение о проведении проверки составляются должностным лицом (должностными лицами) отдела, которому (которым) поручено проведение внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту), заявление на согласование, извещение о проведении проверки визируются начальником отдела и подписываются руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля.

31. Критерии принятия решений

Начальником отдела принимается решение о подготовке к проведению внеплановой проверки при наступлении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 28 Административного регламента.

32. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры

О проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки должностному лицу поднадзорного органа направляется извещение о проведении проверки (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) не менее чем за один день до даты начала внеплановой проверки факсимильной связью.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о подписанном распоряжении руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля о проведении внеплановой проверки заносятся должностным лицом отдела в Реестр проверок.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки, заявление на согласование, извещение о проведении внеплановой проверки подшиваются должностным лицом отдела в дело по проверке.

Проведение проверки и оформление ее результатов

34. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является наступление указанной в распоряжении о проведении проверки даты начала проверки.

35. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

К административным действиям, входящим в состав административной процедуры относятся:

1) проведение анализа соответствия документов и правовых актов поднадзорного органа обязательным требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) составление и выдача акта проверки;

3) составление и выдача предписания (при наличии нарушений);

4) направление информации о фактах нарушений в орган прокуратуры соответствующего города или района.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа контроля уполномоченными должностными лицами органа контроля.

Выездные проверки деятельности поднадзорных органов проводятся по месту нахождения таких органов (организаций) должностными лицами отдела в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа контроля документах поднадзорного органа;

2) оценить соответствие деятельности поднадзорного органа обязательным требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В процессе проведения проверки должностными лицами отдела рассматриваются документы поднадзорных органов, в том числе акты предыдущих проверок, относящиеся к предмету проверок, и иные документы, относящиеся к предмету исполнения государственной функции, в том числе муниципальные правовые акты.

Должностные лица отдела вправе запросить у поднадзорных органов документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица отдела, которые проводят проверку, обязаны рассмотреть представленные поднадзорными органами пояснения и документы.

Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью получения информации иного государственного органа контроля (надзора), без которой невозможно завершить проверку, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля не более чем на 20 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня после завершения проверки составляется акт проверки (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту) в 2 экземплярах, подписывается должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку, заверяется их личной номерной печатью.

В акте проверки указываются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений. К акту проверки прилагаются документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки (при наличии).

В случае отсутствия допущенных поднадзорным органом нарушений законодательства о градостроительной деятельности в установочной части акта проверки делается соответствующая запись.

При отказе руководителя (заместителя руководителя) поднадзорного органа в предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения проверки, делается соответствующая запись в акте проверки.

При наличии в акте проверки зафиксированного нарушения поднадзорным органом требований законодательства о градостроительной деятельности, начальником отдела выносится и направляется обязательное для исполнения предписание (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

Предписание составляется в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта проверки в 2 экземплярах, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

В предписании содержатся сведения о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации (описание нарушений, ссылка на нормативные правовые акты и их статьи (пункты), требования которых нарушены), а также определяются конкретные действия в целях устранения выявленных нарушений и срок их исполнения.

В предписании делается запись о праве руководителя поднадзорного органа в течение 15 рабочих дней с даты подписания предписания представить свои возражения по фактам нарушений, указанных в предписании.

Срок исполнения предписания устанавливается с учетом необходимости соблюдения поднадзорными органами требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства поднадзорного органа с обоснованием срока, необходимого для завершения мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства (далее – ходатайство).

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в орган контроля до наступления срока, указанного в предписании.

О продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) орга-

на контроля принимается определение (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

В случае поступления возражений поднадзорного органа по фактам нарушений, указанных в предписании (далее – возражения), в течение 5 рабочих дней должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку проводится их анализ для принятия заместителем министра, курирующим деятельность отдела, решения о необходимости подготовки информации в орган прокуратуры о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Информация о фактах нарушений подготавливается в орган прокуратуры соответствующего города или района за подписью руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля на бланке органа контроля в течение:

5 рабочих дней со дня истечения срока, предоставленного руководителю (заместителю руководителя) поднадзорного органа для предоставления возражений;

10 рабочих дней с даты получения возражений.

К информации о фактах нарушений прилагаются следующие материалы и документы:

- 1) копия предписания;
- 2) возражения (при наличии).

Начальником отдела принимается решение об отсутствии необходимости выдачи предписания, в случае представления в орган контроля поднадзорным органом до установленной даты выдачи предписания документов и материалов, свидетельствующих об устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки (оригиналов или заверенных копий), либо решения об отмене (приостановлении действия) правового акта, изданного с нарушением законодательства о градостроительной деятельности.

36. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным(и) за проведение проверки и анализ соответствия документов и правовых актов поднадзорного органа обязательным требованиям законодательства о градостроительной деятельности является должностное лицо (должностные лица) отдела, которому (которым) поручено проведение проверки соответствующим распоряжением руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля.

Акт проверки составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

Предписание выносится начальником отдела.

Должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим(и) проверку подготавливается проект предписания, анализируются поступившие возражения.

Рассмотрение ходатайств и принятие решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в удовлетворении ходатайства осуществляет руководитель (уполномоченное руководителем должностное лицо) органа контроля.

Определение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении за подписью руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля подготавливается должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

Информация о фактах нарушений в орган прокуратуры соответствующего города или района за подписью руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля подготавливается должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

Обоснованная служебная записка с приложением документов и материалов, свидетельствующих об устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки на имя начальника отдела для принятия им решения об отсутствии необходимости выдачи предписания, составляется должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

37. Критерии принятия решения

Предписание выносится начальником отдела при наличии в акте проверки зафиксированного нарушения поднадзорным органом требований законодательства о градостроительной деятельности.

Подготовка информации о фактах нарушений осуществляется при наличии выданного предписания к акту проверки.

Начальником отдела принимается решение об отсутствии необходимости:

выдачи предписания – в случае представления в орган контроля поднадзорным органом до установленной даты выдачи предписания документов и материалов (оригиналов или заверенных копий), свидетельствующих об оперативном устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки, либо решения об отмене (приостановлении действия) правового акта, изданного с нарушением законодательства о градостроительной деятельности;

подготовки информации о фактах нарушений – если в возражениях поднадзорного органа содержатся обоснованные доказательства отсутствия нарушений законодательства о градостроительной деятельности, указанных в предписании, или представлены документы и материалы, подтверждающие отсутствие или устранение нарушений законодательства о градостроительной деятельности, указанных в предписании.

Принятие решения о продлении срока исполнения предписания (отдельного его требования) осуществляется руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля на основании мотивированного ходатайства поднадзорного органа.

38. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры

Результатом административной процедуры являются:

акт проверки, один экземпляр которого в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается должностным лицом отдела под роспись руководителю (заместителю руководителя) поднадзорного органа, о чем в акте делается соответствующая запись;

предписание (в случае его вынесения), один экземпляр которого в течение 3 рабочих дней с даты его вынесения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается должностным лицом отдела под роспись руководителю (заместителю руководителя) поднадзорного органа, о чем в предписании делается соответствующая запись;

определение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении, направляется в поднадзорный орган в течение 3 рабочих дней с даты его подписания простым почтовым отправлением и факсимильной связью;

информация в орган прокуратуры соответствующего города или района о фактах нарушений, направляется простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты ее подписания.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о составленном акте проверки, дате выдачи и сроке исполнения предписания, определении заносятся должностным лицом отдела в Регистр проверок.

Второй экземпляр акта проверки, копии документов и материалов, полученных в ходе проверки, второй экземпляр предписания, выданные или представленные документы, относящиеся к предмету проверки, подшиваются должностным лицом отдела в дело по проверке.

В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности поднадзорных органов, в том числе о выявленных нарушениях и выданных предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте органа контроля в разделе «Архитектура», подразделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства».

Контроль исполнения поднадзорным органом выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности

40. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания.

Поднадзорным органом в срок, установленный для исполнения выданного предписания, направляется информация в орган контроля об исполнении предписания.

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Анализ представленных поднадзорным органом документов и материалов об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты их представления в орган контроля.

42. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Анализ представленных поднадзорным органом документов и материалов об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, осуществляется должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

43. Критерии принятия решений

В результате анализа представленных поднадзорным органом документов и материалов должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку:

1) составляется информация о завершении исполнения государственной функции, когда:

представлены отсутствовавшие на момент проверки документы и материалы, обосновывающие соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

муниципальные правовые акты приведены в соответствие с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

представлено решение об отмене (приостановлении срока действия) муниципального правового акта, изданного с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности;

2) составляется служебная записка о невыполнении предписания на имя начальника отдела в течение 5 рабочих дней с даты завершения анализа представленных поднадзорным органом документов и материалов в случае:

непредставления поднадзорным органом в установленный в предписании срок документов и материалов, подтверждающих устранение всех выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятель-

ности, либо отказа органа местного самоуправления от исполнения предписания;

предоставления поднадзорным органом документов и материалов, не свидетельствующих об устранении выявленных нарушений полностью.

44. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

По результатам анализа, указанного в пункте 43 Административного регламента на имя начальника отдела составляется:

информация о завершении исполнения государственной функции;
служебная записка о невыполнении предписания.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Информация о завершении исполнения государственной функции в течение 3 рабочих дней с даты составления размещается на официальном сайте органа контроля в разделе «Архитектура», подразделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства».

Информация о невыполнении предписания заносится должностным лицом отдела в Реестр проверок.

Принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц поднадзорных органов к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

46. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является служебная записка о невыполнении предписания.

47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

При наступлении основания, предусмотренного пунктом 46 Административного регламента должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим проверку, подготавливается ходатайство в орган прокуратуры о принятии мер к должностным лицам поднадзорного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – ходатайство о принятии мер) в течение:

5 рабочих дней – с момента наступления основания, предусмотренного абзацем вторым подпункта «2» пункта 43 Административного регламента;

10 рабочих дней – с момента наступления оснований, предусмотренных абзацем третьим подпункта «2» пункта 43 Административного регламента.

Ходатайство о принятии мер оформляется в 2 экземплярах.

К ходатайству о принятии мер прилагаются заверенная копия предписания, копия отказа органа местного самоуправления от исполнения предписания (при наличии).

48. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Подготовка ходатайства о принятии мер осуществляется должностным лицом (должностными лицами) отдела, проводившим (и) проверку.

Ходатайство о принятии мер визируется начальником отдела, подписывается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля.

49. Критерии принятия решений

Ходатайство о принятии мер подготавливается по истечении срока исполнения предписания, в случае непредставления поднадзорным органом документов и материалов, подтверждающих устранение всех выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, отказа органа местного самоуправления от исполнения предписания, либо если представленные поднадзорным органом документы и материалы не свидетельствуют об устранении выявленных нарушений полностью.

50. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является ходатайство о принятии мер.

Первый экземпляр ходатайства о принятии мер с необходимыми приложениями направляется в орган прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о дате подписания ходатайства заносятся должностным лицом отдела в Реестр проверок.

Второй экземпляр ходатайства о принятии мер подшивается должностным лицом отдела контроля в дело по проверке.

Информация о завершении исполнения государственной функции в течение 3 рабочих дней с даты составления размещается на официальном сайте органа контроля в разделе «Архитектура» подразделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа контроля 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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля 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 руководитель органа контроля, уполномоченное руководителем должностное лицо органа контроля, начальник отдела или, в его отсутствие, заместитель начальника отдела путем визирования документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела органа контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

53. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется ежеквартально путем проведения руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля, начальником отдела проверок отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений Административного регламента.

54. Внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа контроля путем выборочной проверки отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных материалов, связанных с осуществлением государственной функции.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих органа контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица отдела органа контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

56. Персональная ответственность должностных лиц отдела органа контроля закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

57. Поднадзорные органы, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа контроля при исполнении им государственной функции.

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

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

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного органа имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела органа контроля и их решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав поднадзорного органа, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Обжалованию подлежат действия (бездействие) должностных лиц отдела органа контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав поднадзорного органа.

60. Жалоба подается в письменном виде с приложением документов, подтверждающих доводы, указанные в жалобе заявителя (при наличии) и должна быть подписана руководителем поднадзорного органа и заверена печатью (при наличии) поднадзорного органа.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия (наименование – для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа контроля либо уполномоченное руководителем должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

ки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же контрольный или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в орган контроля или должностному лицу органа контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган контроля или руководителю органа контроля.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган контроля.

63. При поступлении жалобы должностными лицами органа контроля, уполномоченными на рассмотрение жалоб, рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом отдела;
- 3) результаты проверок.

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

64. Органы контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не преду-

смотрено законодательством Российской Федерации.

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

65. Жалоба может быть подана заявителем:

1) на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения руководителя органа контроля, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gubernator.stavkrai.ru), а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

2) в орган контроля – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа контроля, начальника отдела, должностных лиц отдела (далее – должностные лица органа контроля):

в письменной форме на русском языке на бумажном носителе лично или через уполномоченного представителя либо путем направления почтового отправления по адресу: 355035 г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

в электронном виде посредством использования официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru), официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.минстройск.рф, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), электронной почты органа контроля (minstroy-sk@mail.ru);

при личном приеме руководителем (заместителем руководителя) органа контроля заявителя или его уполномоченного представителя.

66. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Время приема жалоб в органе контроля – согласно графику работы органа контроля, указанному в пункте 14 Административного регламента.

Прием заявителей руководителем (заместителем руководителя) органа контроля проводится по предварительной записи (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица органа контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) наименование поднадзорного органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя поднадзорного органа, который направил жалобу, адрес поднадзорного органа, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа контроля и (или) его должностного лица, осуществляющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа контроля и (или) его должностного лица.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в орган контроля подлежит регистрации в день ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в орган контроля, либо в адрес Губернатора Ставропольского края, подлежит рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

72. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа контроля и их решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав поднадзорного органа, в рамках осуществления предусмотренной Административным регламентом функции, руководитель органа контроля:

1) признает правомерными решения, действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает решения, действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению

подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

73. В случае признания решений, действий (бездействия) должностных лиц органа контроля соответствующими законодательству Российской Федерации отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания решений, действий (бездействия) должностных лиц органа контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично должностные лица органа контроля привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

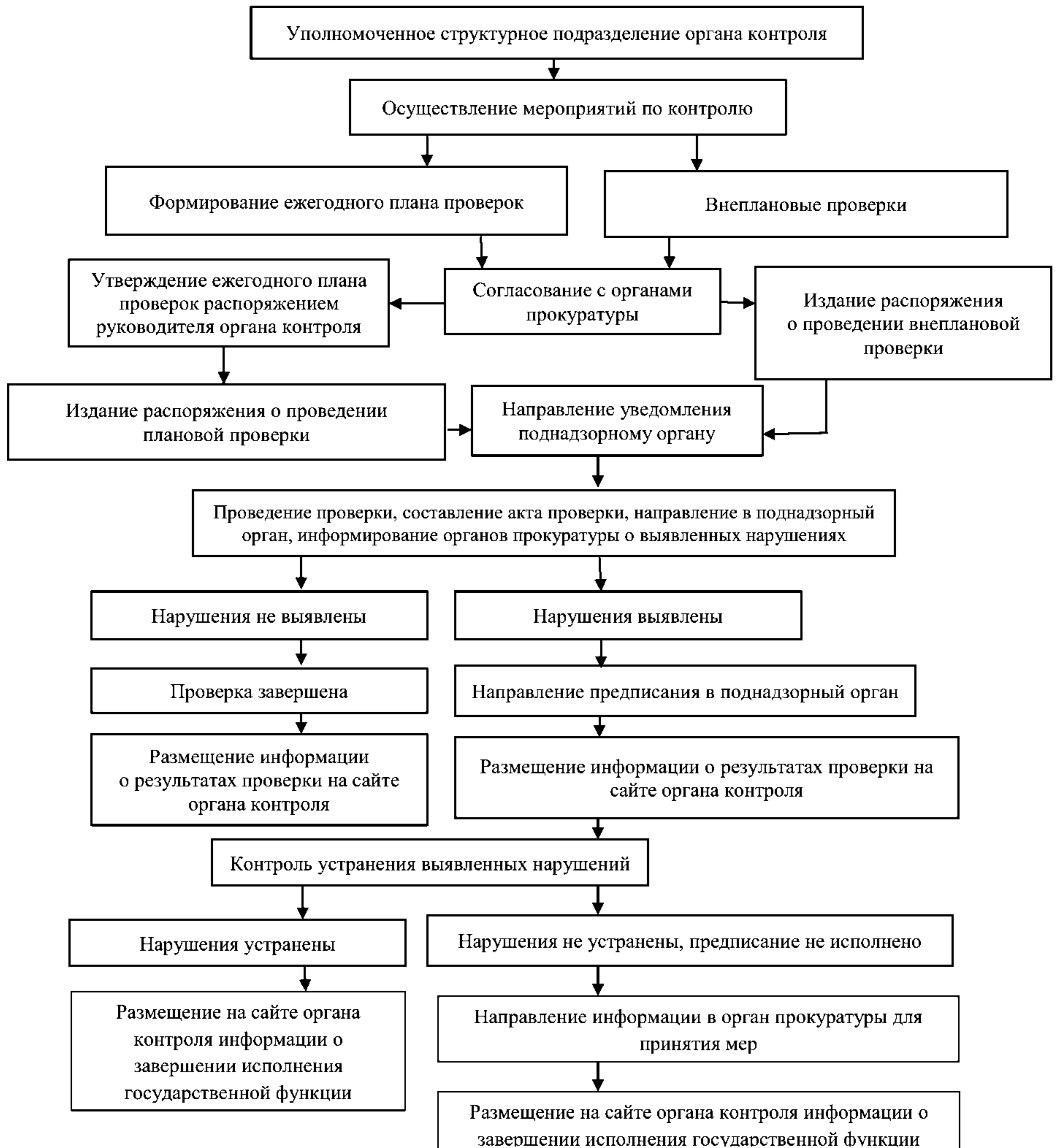
74. В случае если в действиях должностных лиц органа контроля, осуществляющих государственную функцию, содержатся признаки состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности



Приложение 2

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Форма

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Отдел по контролю за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. г. Ставрополь №

О проведении (вне)плановой проверки

В соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края»

ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ:

(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществляющего проверку)

В ОТНОШЕНИИ:

(наименование поднадзорного органа или подведомственных ему организаций, ИНН, ОГРН)

Правовые основания проведения проверки:

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Министр (Заместитель министра)
М.П.

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Форма

(должность руководителя поднадзорного органа,

(И.О.Фамилия)

(адрес поднадзорного органа)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ

В соответствии с ежегодным планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на 20__ год, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края (решения прокуратуры Ставропольского края от ____ 20__ г. о согласовании внеплановой проверки № ____ от ____ 20__ г.), министерство строительства и архитектуры Ставропольского края извещает о проведении с ____ по ____ 20__ г. плановой (внеплановой) проверки в отношении

(наименование поднадзорного органа)

Предмет проверки:

Прошу уполномочить специалистов для участия в проверке и подготовить материалы для проверки (муниципальные правовые акты в области градостроительства, материалы по публичным слушаниям, журналы регистрации выданных разрешений, пакеты документов к выданным разрешениям).

Министр (Заместитель министра)
М.П.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Форма

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности или об отказе в продлении срока

«___» _____ 20__ г.

г. Ставрополь

№

Рассмотрев ходатайство _____

(Ф.И.О. и должность лица, направившего ходатайство;

_____ основания для продления срока или отклонения ходатайства

_____ о продлении срока исполнения предписания)

принимаю решение:

о продлении срока исполнения предписания от «___» _____ 20__ г.
к акту проверки № _____ до «___» _____ 20__ г.;

(или)

об отказе в продлении срока и оставлении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности без изменения.

Министр (Заместитель министра)
М.П.

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Форма

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Отдел по контролю за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

АКТ ПРОВЕРКИ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование поднадзорного органа

_____ или подведомственной ему организации, адрес)

Правовые основания проведения проверки _____

_____ (№ и дата распоряжения, план проверок, обращение

_____ гражданина или юридического лица, согласование прокуратуры Ставропольского

_____ края, поручение Президента РФ, Правительства РФ, Генерального

_____ прокурора РФ, прокурора Ставропольского края)

Присутствующие должностные лица _____

_____ (Ф.И.О., должность лица (лиц),

_____ присутствующих при проверке)

Предмет проверки: _____

Проверкой установлено: _____

_____ (информация о проверенных документах, изложение

всех выявленных при проверке нарушений требований законодательства

о градостроительной деятельности со ссылками на пункты, статьи

нормативных актов в области градостроительства)

Объяснения лица, присутствующего при проведении проверки:

(в случае отсутствия объяснений делается соответствующая запись лицом,

присутствующим при проведении проверки)

Настоящий акт проверки составлен на _____ листах в 2 экземплярах.

(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

М.П. (подпись)

Акт проверки получил

(должность, Ф.И.О., подпись, дата получения)

Акт проверки направлен заказным письмом с уведомлением
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Форма

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Отдел по контролю за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Ставрополь

Выдано:

_____ (Ф.И.О. руководителя поднадзорного органа

_____ или подведомственной ему организации, почтовый адрес)

При проведении (вне)плановой проверки в отношении _____

_____ выявлены следующие нарушения законодательства о градостроительной деятельности:

_____ (указываются нарушения со ссылкой на статьи нормативных актов в области градостроительства)

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения требований законодательства о градостроительной деятельности.

О выполнении настоящего предписания представить письменные доказательства в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края до « ___ » _____ 20__ г.

Настоящее предписание составлено на _____ листах в 2 экземплярах.

Начальник отдела _____
М.П.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель поднадзорного органа в течение 15 рабочих дней с даты подписания настоящего предписания вправе представить в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края возражения по фактам выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, которые будут рассмотрены до принятия решения о направлении информации в орган прокуратуры для принятия мер прокурором.

В случае если для устранения выявленных нарушений требуется срок, превышающий срок исполнения предписания к акту проверки, руководитель поднадзорного органа вправе обратиться с ходатайством о продлении срока, в котором указываются проведенные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений, и срок, необходимый для их завершения в полном объеме. Указанное ходатайство должно поступить в орган контроля до окончания срока, установленного в предписании.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Предписание получил:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата получения)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением
«___» _____ 20__ г.
