



Министерство строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Республики Карелия

ПРИКАЗ

от «05» декабря 2018 года

№ 352

Об утверждении Административного регламента
Министерства строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и энергетики
Республики Карелия исполнения
государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности

В соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 50-П, положением о Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 9 июля 2013 года № 216-П приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия Пребышевского П.В.

Министр

О.А. Ермолаев

Утвержден
приказом Министерства строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики Республики Карелия
от «05» декабря 2018 года № 352

Административный регламент
Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент) исполняется государственная функция по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее – Министерство).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;
Законом Республики Карелия от 2 ноября 2012 года № 1644-ЗРК «О некоторых вопросах градостроительной деятельности в Республике Карелия»;
Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Карелия от 9 июля 2013 года № 216-П «Об утверждении положения о Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом контроля при исполнении государственной функции является:

4.1. Соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности.

4.2. Соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.3. Соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности при:

подготовке и утверждении документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории;

подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков;

разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений и городских округов, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений и городских округов, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений и городских округов;

предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях муниципальных образований Республики Карелия;

при выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

4.4. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях муниципальных районов и городских округов.

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

5. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

пресекать и предотвращать нарушения законодательства о градостроительной деятельности в установленном порядке;

осуществлять проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности;

требовать от руководителей (представителей) и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

требовать от руководителей (представителей) и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

уведомлять в письменной форме должностных лиц органов местного самоуправления о результатах проверок соблюдения законодательства о градостроительной деятельности и выявленных нарушениях;

предъявлять должностным лицам органов местного самоуправления требования об устранении, выявленных в результате проверок, нарушений.

6. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

проводить проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности на основании и в соответствии с приказами Министерства о проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посещать органы местного самоуправления в целях проведения проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа Министерства о проведении проверки;

не препятствовать уполномоченным должностным лицам (специалистам) органов местного самоуправления присутствовать при проведении проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления должностным лицам органов местного самоуправления;

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

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

доказывать законность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7. Руководитель или иное должностное лицо органа местного самоуправления при осуществлении государственной функции имеют право:

непосредственно присутствовать при осуществлении государственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету государственного контроля;

получать информацию, которая относится к предмету государственного контроля;

знакомиться с результатами государственного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при осуществлении

государственного контроля, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель или иное должностное лицо органа местного самоуправления при осуществлении государственной функции обязаны:

предоставлять по запросу Министерства необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

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

оказывать содействие должностным лицам Министерства в их работе.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии нарушений);

направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (при наличии указанных фактов);

принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии фактов, указывающих на совершение данных правонарушений).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом градостроительного планирования и контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Министерства (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 185028, г. Петрозаводск, Антикайна, д. 1 а, каб.314.

Справочный телефон : (8142) 78-51-58.

Почтовый адрес Министерства 185028, г. Петрозаводск, Антикайна, д. 1 а.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://минстройрк.рф/>.

Адрес электронной почты: minstroy@karelia.ru.

График (режим) работы Министерства:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

лично в Министерство;

по телефону в Министерство;

в письменной форме почтовым отправлением в Министерство;

по электронной почте в Министерство.

12. Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

14. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц письменно путем почтового отправления или электронного письма.

15. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

16. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

17. При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

18. Стенд, содержащий информацию об исполнении государственной функции, размещается на третьем этаже Министерства при входе в кабинет № 314.

На информационном стенде размещается следующая информация:

местоположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства и электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции (приложение 1 к Административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

Срок исполнения государственной функции

19. Продолжительность проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности не должна превышать 30 календарных дней.

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

Состав административных процедур

20. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется в отношении плановых проверок);

организация плановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

организация внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки;

осуществление контроля за исполнением предписания.

Планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется в отношении плановых проверок)

21. Основанием для начала административной процедуры является составление ежегодного плана проведения проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – план проведения проверок).

22. Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения проверок является истечение двух лет с даты проведения последней проверки.

23. Проект плана проведения проверок составляется сотрудником Отдела и направляется в Прокуратуру Республики Карелия в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

24. В проект плана проведения проверок включаются следующие сведения:
наименование и место нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, деятельность которого подлежит проверке;
наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;
цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

25. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный Министром и размещенный на официальном сайте Министерства план проведения проверок.

Организация плановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

26. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о проведении проверки в плане проведения проверок.

27. Для проведения плановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности издается приказ о проведении проверки.

28. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется начальником, ведущим специалистом Отдела.

29. В приказе о проведении проверки указываются:
правовые основания проведения проверки;
наименование и место нахождения органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;
предмет и цель проведения проверки;
вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);
дата (срок) проведения проверки;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки.

Приказ подписывается Министром, либо лицом, исполняющим обязанности Министра.

30. Министерство уведомляет руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

31. В уведомлении о проведении проверки указываются:
наименование органа местного самоуправления, деятельность которого подлежит проверке;

реквизиты приказа о проведении проверки;
вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);
дата (срок) проведения проверки;
период проверки;
перечень правовых актов, документации, информации и сведений, которые необходимо подготовить для проведения проверки;
требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки (при необходимости).

Уведомление о проверке оформляется в виде письма на бланке Министерства и подписывается Министром, либо его заместителем.

32. Уведомление направляется должностным лицом в адрес руководителя органа местного самоуправления заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

33. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки.

Организация внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

34. Основанием для начала административной процедуры является:
обращения граждан, юридических лиц и информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35. Для проведения внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности издается приказ о проведении проверки.

36. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется начальником, ведущим специалистом Отдела.

В приказе о проведении проверки указываются:

правовые основания проведения проверки;

наименование и место нахождения органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

предмет и цель проведения проверки;

вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);

дата (срок) проведения проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки.

Приказ подписывается Министром, либо лицом, исполняющим обязанности Министра.

37. В случае если решение о проведении внеплановой проверки принято на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, должностное лицо готовит и в течение 3 рабочих дней направляет заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом, в адрес прокуратуры Республики Карелия заявление о согласовании внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки.

Заявление подписывается Министром либо его заместителем.

38. В случае принятия прокуратурой Республики Карелия решения об отказе в согласовании внеплановой проверки должностное лицо в течение 2 рабочих дней с даты поступления указанного решения в Отдел готовит проект приказа Министерства об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

Приказ подписывается Министром, либо лицом, исполняющим обязанности Министра.

39. В случае принятия прокуратурой Республики Карелия решения о согласовании внеплановой проверки, Министерство уведомляет руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки.

40. В уведомлении о проведении проверки указываются:

наименование органа местного самоуправления, деятельность которого подлежит проверке;

реквизиты приказа о проведении проверки;

вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);

дата (срок) проведения проверки;

период проверки;

перечень правовых актов, документации, информации и сведений, которые необходимо подготовить для проведения проверки;

требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки (при необходимости).

Уведомление о проверке оформляется в виде письма на бланке Министерства и

подписывается Министром, либо его заместителем.

41. Уведомление направляется должностным лицом в адрес руководителя органа местного самоуправления заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

42. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки.

Осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

43. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки и обозначенного в уведомлении о проверке.

44. Проверка соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности может проводиться только тем уполномоченным должностным лицом (лицами), которое указано в приказе о проведении проверки.

45. Датой начала проверки считается дата предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, приказа о проведении проверки руководителю (представителю) органа местного самоуправления под роспись.

46. Продолжительность проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности не должна превышать срок, указанный в приказе о проведении проверки. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

В исключительных случаях, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 дней приказом Министра при следующих обстоятельствах:

необходимости дополнительного изучения материалов, связанных с проводимой проверкой;

несвоевременного представления органом местного самоуправления в ходе проверки требуемых материалов;

отсутствия на месте проверки специалистов органа местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения и информация, относящаяся к предмету проверки;

в случае предоставления органом местного самоуправления недостоверной информации, а также в связи с необходимостью уточнения достоверности информации в других государственных органах Российской Федерации и организациях.

Приказ о продлении срока проведения проверки в течение трех дней доводится до сведения проверяемого органа местного самоуправления.

47. Плановые и внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления проводятся в форме документарных или выездных проверок.

48. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

49. При проведении документарной проверки должностное лицо изучает информацию о деятельности проверяемого органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке, имеющуюся в Министерстве, а также информацию, размещенную

на официальном сайте органа местного самоуправления (подведомственной организации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

50. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, вправе запросить у органа местного самоуправления необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки. При этом срок предоставления информации по запросу должен составлять не более 2 рабочих дней.

Документы (заверенные копии) представляются лично руководителем проверяемого органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом или посредством почтовой или электронной связи.

Проверяемый орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию (документы) по запросу, если эта информация (документы) ранее была предоставлена, либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом в ответе на запрос сообщается источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

51. Выездные проверки проводятся по месту нахождения органа местного самоуправления.

52. Датой начала выездной проверки считается дата указанная в уведомлении о проведении проверки.

53. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо представляет должностным лицам Министерства документы и материалы, обозначенные в уведомлении о проведении проверки.

54. Должностные лица Министерства проводят предварительный анализ представленных документов и материалов, при необходимости запрашивают у руководителя органа местного самоуправления либо лица, им уполномоченного, пояснения для последующей их фиксации в документах, составляемых по результатам проведения проверки.

55. При выявлении необходимости предоставления дополнительных документов и материалов должностные лица Министерства определяют срок их предоставления органом местного самоуправления. При этом срок предоставления дополнительных документов и материалов не должен превышать общий срок проведения проверки.

Непредставление указанных документов и материалов расцениваются как их отсутствие у органа местного самоуправления.

56. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - акт проверки) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

57. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства о градостроительной деятельности, а также указываются:

наименование органа исполнительной государственной власти Республики Карелия, осуществляющего проверку;

дата, номер и место составления акта проверки;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;

перечень документов и материалов, прилагаемых к акту проверки;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Сведения об односторонних нарушениях могут быть сгруппированы в таблицы и другие справочные материалы, которые прилагаются к акту проверки. В таком случае в акте проверки указываются итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие приложения.

В разделе выявленных нарушений перечисляются все выявленные нарушения законодательства о градостроительной деятельности с указанием на соответствующие пункты, части, статьи законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальных правовых актов. В случае отсутствия нарушений в данном разделе делается соответствующая запись.

58. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в срок, не превышающий три рабочих дня с момента завершения проверки, подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, и вручается лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю проверяемого органа местного самоуправления.

При отказе руководителя (представителя) органа местного самоуправления предоставить документацию, необходимую для проведения проверки, об этом делается отметка в акте проверки.

Руководитель (представитель) органа местного самоуправления в срок не более пяти рабочих дней со дня вручения ему акта проверки знакомится с актом проверки, подписывает его и один экземпляр акта проверки направляет в Министерство заказным письмом с уведомлением.

При наличии у руководителя (представителя) органа местного самоуправления возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом проверки представляет письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

59. В случае отказа руководителя (представителя) органа местного самоуправления подписать или получить акт проверки, должностным лицом Министерства в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки. При этом один экземпляр акта проверки в тот же день направляется с сопроводительным письмом, подписанным Министром, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления органу местного самоуправления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта о проведенной проверке и вручение либо направление его по почте руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте проверки.

62. В случае выявления нарушений органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности по результатам проверки должностными лицами Министерства составляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее - предписание).

63. В предписании указывается:

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, на основании которого выдается предписание;

основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

содержание предписания (описание правонарушений);

срок устранения нарушения и предоставления информации о ходе выполнения Предписания;

должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего предписание.

64. Предписание оформляется на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента составления акта проверки, подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку и вручается либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю проверяемого органа местного самоуправления.

65. Копия предписания в течение 5 рабочих дней с момента его составления направляется должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

Осуществление контроля за исполнением предписания

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

68. Об устранении нарушений, указанных в предписании, руководитель органа местного самоуправления или лицо, его замещающее, информирует Министерство в форме письменного сообщения с приложением необходимых документов и материалов не позднее срока, указанного в предписании.

69. В случае невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании, орган местного самоуправления не менее чем за 3 рабочих дня до

наступления срока исполнения предписания направляет в Министерство ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие органом местного самоуправления исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

70. В случае если органом местного самоуправления приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства Министром принимается решение об удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения нарушений.

Срок продления устранения нарушений не должен превышать 3 месяца от первоначально установленной даты выполнения предписания.

71. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания в установленный срок информация об этом направляется в органы прокуратуры.

72. Контроль за исполнением предписания в установленные сроки осуществляет должностное лицо, проводившее проверку, либо иное должностное лицо Отдела по поручению начальника Отдела.

73. Результатом выполнения административной процедуры является устранение выявленных при проведении проверки и отраженных в акте и предписании нарушений или направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурором.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, и принятием решений обеспечивается Министром (его заместителем), начальником Отдела.

75. Для осуществления текущего контроля используется в том числе служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

76. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

77. Текущий контроль осуществляется также путем проведения Министром (его заместителями), начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, а также настоящего Административного регламента.

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

78. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

79. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются актом Министерства.

80. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

81. Должностные лица Министерства, ответственные за прием, отправку и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки таких документов.

82. Должностные лица Министерства, осуществляющие деятельность по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

83. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

84. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия)

должностных лиц Министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

86. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

87. Министерство отказывает в рассмотрении жалобы в случаях, если:
в жалобе отсутствует информация, указанная в пункте 88 Административного регламента;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявитель письменно уведомляется;

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

88. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

89. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме заявителя.

91. Лицо, подавшее жалобу, имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

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

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

93. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, направляются Министру.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

95. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции.

96. Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное Министром, либо лицом его замещающим.

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции
«Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности»



АКТ № _____
проверки соблюдения органами местного самоуправления требований законодательства о
градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

На основании приказа (распоряжения) Министерства строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия
от _____ № _____,

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку соблюдения органами
местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности)

_____ провел _____ проверку
(дата проведения проверки) (плановую, внеплановую)

(наименование проверяемого органа местного самоуправления)

на предмет соблюдения требований законодательства о градостроительной
деятельности _____

_____ в присутствии _____

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного должностного лица)

1. В ходе осуществления проверки установлено:

2. В ходе проверки выявлены нарушения:

(перечисляются выявленные нарушения требований законодательства о
градостроительной деятельности)

3. Выводы должностного лица по итогам проверки:

(общий вывод о соблюдении или несоблюдении требований законодательства о градостроительной деятельности)

4. Список приложений, обосновывающих выводы должностного лица:

№ п/п	Наименование приложения	Количество страниц

Акт от «__» _____ 20__ г. № _____ составлен на _____ страницах
в _____ экземплярах.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен, копия акта на руки получена.

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного должностного лица)

(подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о
градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20__ г. г. _____

Выдано на основании Акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя и (или) иного должностного лица)

_____ (наименование органа местного самоуправления, подведомственной организации)

В целях устранения нарушений _____

_____ (существо нарушения законодательства о градостроительной деятельности)

Выявленных « ____ » _____ 20__ г. _____ проверкой,
(вид проверки)

Вам предлагается устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности	Срок выполнения	Отметки об устранении

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

За нарушение законодательства о градостроительной деятельности руководители и другие должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал: _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)