



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 13 » ноября 2017 г.

№ 402-ПП

Об утверждении административных регламентов управления государственного строительного надзора Белгородской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пп «Об утверждении Положения об управлении государственным строительного надзора Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты управления государственным строительного надзора Белгородской области по исполнению государственных функций:

- «Осуществление регионального государственного строительного надзора на территории Белгородской области»;

- «Осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области законодательства о градостроительной деятельности»;

- «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Белгородской области:

- от 16 декабря 2014 года № 457-пп «Об утверждении административных регламентов управления государственным строительного надзора Белгородской области»;

- от 19 декабря 2016 года № 443-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции управлением государственного строительного надзора Белгородской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области».

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанные в пункте 1 настоящего постановления административные регламенты исполнения государственных функций.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области – начальника департамента строительства и транспорта области Е.С. Глаголева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 13 » ноября 2017 года
№ 402-ПП

Административный регламент
управления государственного строительного надзора Белгородской
области по исполнению государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного надзора на территории
Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление регионального государственного строительного надзора на территории Белгородской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их
реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», № 163, 01.08.2008);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.02.2006, № 7);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.2010, № 26);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 13, 26.03.2007);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 09.04.2007);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 13, 26.03.2007);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 года № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 14, 02.04.2007);

постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пп «Об утверждении Положения об управлении государственного строительного надзора Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 45 (том II), 07.04.2014).

1.4. Предмет регионального государственного строительного надзора

1.4.1. Предметом при осуществлении регионального государственного строительного надзора на территории Белгородской области является проверка:

1) соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) наличия разрешения на строительство;

3) выполнения требований, установленных частями 2, 3 и 3.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4.2. В случае отсутствия технических регламентов предметом государственного строительного надзора является проверка соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов и результатов

таких работ строительным нормам и правилам, федеральным нормам и правилам в области использования атомной энергии, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, требованиям в области охраны окружающей среды, требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия и требованиям к сохранению объектов культурного наследия, нормам и правилам инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, требованиям промышленной безопасности, требованиям надежности и безопасности в электроэнергетике, нормам и правилам безопасности гидротехнических сооружений, иным правилам безопасности и государственным стандартам, а также требованиям других нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих обязательному исполнению при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее – нормы и правила).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного строительного надзора

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении государственной функции вправе:

1) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства во время исполнения служебных обязанностей;

2) проверять соответствие выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) проверять наличие разрешения на строительство у застройщика;

4) проверять выполнение застройщиком требований, установленных частями 2, 3 и 3.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) составлять акты и выдавать предписания об устранении нарушений действующего законодательства, выявленных при осуществлении регионального государственного строительного надзора;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) требовать представления необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлено, что документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица управления при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы субъектов регионального государственного строительного надзора (далее – субъект надзора), проверка которых проводится;

3) осуществлять проверку на основании распоряжения начальника управления в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника управления, а в случаях, предусмотренных законодательством, – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету

проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверок;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

15) вносить сведения о результатах проверки в соответствующий раздел общего журнала работ, в котором ведется учет выполнения работ, и в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Белгородской области и государственными организациями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

17) знакомить должностных лиц и руководителей субъектов надзора с документами и (или) информацией;

18) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

19) в установленном законодательством порядке рассматривать обращения по вопросам осуществления государственной функции.

1.5.3. Должностным лицам управления при исполнении государственной функции запрещено требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному строительному надзору

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция:

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

2) получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представлять в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) осуществлять строительство, реконструкцию только при наличии разрешения на строительство;

3) осуществлять строительство, реконструкцию при наличии свидетельства о допуске к выполнению работ, оказывающих влияние на безопасность объекта;

4) осуществлять строительство, реконструкцию в соответствии с заданием застройщика или технического заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), проектной документацией, имеющей положительное заключение экспертизы, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов и при этом обеспечивать безопасность работ для третьих лиц и окружающей среды, выполнение требований безопасности труда, сохранности объектов культурного наследия;

5) подготовить земельный участок для строительства и реконструкции объекта капитального строительства;

б) осуществлять строительство, реконструкцию только с извещением управления о начале строительства, направленным в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 7) осуществлять строительный контроль;
- 8) оформлять в письменной форме замечания о выявленных недостатках при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции и делать соответствующую запись в общем журнале работ;
- 9) оформлять акт об устранении недостатков в случае обнаружения недостатков при выполнении работ при строительстве, реконструкции;
- 10) обеспечивать устранение выявленных недостатков и не продолжать строительство, реконструкцию до составления акта об устранении выявленных нарушений;
- 11) обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляются строительство, реконструкция, представителей управления, предоставлять им необходимую документацию;
- 12) обеспечивать ведение исполнительной документации;
- 13) извещать управление о сроках завершения работ, которые подлежат проверке, об устранении нарушений и о каждом случае возникновения аварийной ситуации;
- 14) обеспечивать контроль за качеством применяемых строительных материалов (изделий);
- 15) при выявлении в процессе строительства, реконструкции необходимости отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации в части изменений, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства, вновь обеспечить утверждение застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 16) обеспечивать консервацию объекта при необходимости прекращения работ или их приостановления более чем на шесть месяцев;
- 17) заблаговременно, но не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до возобновления строительства (реконструкции) объекта, направлять в управление уведомление о возобновлении строительства (реконструкции) объекта.

1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в области градостроительной деятельности, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте управления: <http://www.belugsn.ru>) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области градостроительной деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, если при их строительстве, реконструкции предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере осуществления регионального государственного строительного надзора на территории Белгородской области и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте управления: <http://www.belugsn.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 1.7.3-1.7.5 подраздела 1.7 раздела I настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии в управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные

данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области градостроительной деятельности и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

1.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.7.5. Составление и направление управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача проверяемым лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление и вручение акта по результатам проверки соблюдения совокупности предъявляемых обязательных требований;

2) при выявлении нарушений: выдача лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предписания об устранении выявленных нарушений; приостановление строительства, реконструкции объекта капитального строительства на срок устранения выявленных нарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) после завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства: выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (далее - заключение о соответствии) или мотивированный отказ в выдаче такого заключения;

4) возбуждение дела об административном правонарушении;

5) вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

6) подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

7) подготовка и направление информации в органы прокуратуры, внутренних дел, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) направление материалов в суд.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение управления: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.2. Почтовый адрес: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.3. График работы управления:

понедельник - пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о местонахождении, графике работы управления предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

2.1.5. Телефон/факс управления: 8 (4722) 32-70-07.

2.1.6. Электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.belugsn.ru>.

2.1.7. Для направления в управление обращений в электронной форме на сайте управления в сети Интернет размещен специальный онлайн-сервис.

2.1.8. Электронный адрес управления: gosstroynadzor@belregion.ru.

2.1.9. Информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами управления.

2.1.10. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по телефону, на сайте управления в сети Интернет, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

2.1.11. На информационном стенде в помещении управления, на сайте управления в сети Интернет и Едином портале размещаются:

1) нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

2) текст административного регламента с приложениями;

- 3) основания отказа в исполнении государственной функции;
- 4) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления в ходе исполнения государственной функции;
- 7) специальная тематическая и практическая информация.

Предоставление информации по письменным и устным обращениям осуществляется в форме устных и письменных ответов. Устное информирование осуществляется управлением при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому обращению по вопросам проведения проверок возлагается на начальника управления, в период его отсутствия – на первого заместителя начальника управления, а также на начальника отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

Письменные ответы на обращения и ответы в электронном виде должны содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ на обращение подписывается начальником управления либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в управление по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

2.2.1. Государственная функция исполняется управлением на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется с даты получения в соответствии с пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленного в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации до даты выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов (далее – заключение о соответствии).

2.3.2. Примерная дата проведения каждой проверки, определяемая на основании данных проекта организации строительства, ориентировочные затраты времени должностного лица управления на проведение каждой проверки рассчитываются в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» и указываются в программе проведения проверок.

2.3.3. Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок в соответствии с утвержденной программой проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Срок проведения внеплановых проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.3.4. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

1) при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, указанного в извещении о начале строительства, не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства действующим законодательством предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти;

3) эксплуатация объекта капитального строительства, на котором в процессе строительства, реконструкции не осуществлялся государственный строительный надзор.

2.3.5. В случае установления оснований для отказа в исполнении государственной функции, должностным лицом управления оформляется отказ в осуществлении регионального государственного строительного надзора в письменном виде, с указанием оснований для отказа.

Отказ оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты, когда были установлены факты, указанные в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.6. Основаниями для приостановления исполнения государственной функции являются:

1) приостановление строительства объектов капитального строительства более чем на 6 месяцев (консервация объекта капитального строительства) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2) обнаружение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия согласно части 8 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до решения органов, определенных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, нормативными правовыми актами Белгородской области, о возможности продолжения работ;

3) административное приостановление деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно статье 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) на срок, установленный судом.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъектов малого предпринимательства.

После получения уведомления от застройщика или технического заказчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства исполнение государственной функции возобновляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение извещения о начале строительства с приложенными документами;
- 2) формирование дела объекта капитального строительства, утверждение программы проверок;
- 3) проведение плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок при исполнении государственной функции;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или решения об отказе в выдаче такого заключения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение извещения о начале строительства с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от застройщика или технического заказчика извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – извещение) с приложением следующих документов:

- 1) копия разрешения на строительство;
- 2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции – в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- 3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- 4) общий и специальные журналы, в которых ведётся учет выполнения работ;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации.

Лицо, осуществляющее строительство, вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 3.2.1 подраздела 3.2.

раздела III настоящего административного регламента. В этом случае управление самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в органе, выдавшем разрешение на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции.

3.2.2. Извещение подается заблаговременно, но не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3.2.3. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием, регистрация и передача извещения с приложенными документами начальнику управления. Срок совершения данного действия – 1 (один) рабочий день со дня поступления извещения;

2) назначение начальником управления должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции. Срок совершения данного действия – 1 (один) рабочий день со дня получения извещения с приложенными документами;

3) рассмотрение извещения с приложенными документами. Срок совершения данного действия – 3 (три) рабочих дня со дня поступления извещения должностному лицу, ответственному за исполнение государственной функции.

3.2.4. Должностное лицо управления, ответственное за делопроизводство, в день поступления извещения регистрирует извещение в соответствии с правилами делопроизводства и передает извещение с приложенными к нему документами начальнику управления для определения уполномоченного лица управления, ответственного за исполнение государственной функции.

3.2.5. Начальник управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов назначает должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, путем вынесения соответствующей резолюции и возвращает извещение с приложенными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для передачи в этот же день должностному лицу, назначенному ответственным за исполнение государственной функции.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) представлены все документы, необходимые для исполнения государственной функции в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента;

2) извещение составлено по установленной форме с заполнением всех разделов;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения и иных обязательных реквизитов;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) извещение подписано уполномоченным лицом и имеет печать организации.

3.2.7. Если в результате проверки наличия предусмотренных документов должностным лицом управления установлено отсутствие отдельных документов, и (или) документы представлены не в полном объеме, либо исполнены ненадлежащим образом, то застройщику или техническому заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания рассмотрения документов направляется письменное уведомление о представлении недостающих документов и (или) оформленных надлежащим образом.

3.2.8. Установив, что извещение о начале строительства содержит все необходимые сведения и к нему приложены все необходимые документы, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в день окончания рассмотрения документов готовит распоряжение о назначении должностного лица (должностных лиц) для осуществления государственного строительного надзора по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, который в этот же день подписывается начальником управления и регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Количество должностных лиц, требуемое для осуществления регионального государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции каждого объекта капитального строительства, определяется начальником управления. При назначении более двух должностных лиц из их числа назначается ответственное лицо (руководитель группы).

3.2.9. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является непредставление в полном объеме документов, прилагаемых к извещению, либо представление документов, исполненных ненадлежащим образом.

3.2.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подача уполномоченным лицом извещения с приложением документов, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о назначении должностного лица (должностных лиц) управления для осуществления регионального государственного строительного надзора либо направление застройщику или техническому заказчику отказа в приеме извещения о начале строительства.

3.2.12. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Формирование дела объекта капитального строительства, утверждение программы проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении ответственного должностного лица (должностных лиц) управления для осуществления регионального государственного строительного надзора.

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) формирование дела объекта капитального строительства (далее – дело). Срок совершения данного действия – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления извещения;

2) разработка и утверждение программы проверок. Срок совершения данного действия – не более 7 (семи) рабочих дней с даты поступления извещения о начале строительства.

3.3.3. Дело формируется должностным лицом (должностными лицами) управления, уполномоченным (уполномоченными) на основании соответствующего распоряжения начальника управления. Дело подлежит формированию применительно к каждому объекту капитального строительства (этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в случае выдачи разрешения на строительство применительно к этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства), при строительстве, реконструкции которого осуществляется региональный государственный строительный надзор, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения извещения застройщика или технического заказчика о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, полученного в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для осуществления регионального государственного строительного надзора.

3.3.4. Кроме того, в случае, если объект капитального строительства подлежит региональному государственному строительному надзору и дело применительно к строительству, реконструкции такого объекта капитального строительства не сформировано, дело подлежит формированию не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения проверки по следующим основаниям:

1) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, получение информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах произошедшей аварии, нарушениях технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе нарушений обязательных требований к применяемым строительным материалам, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей,

окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо повлекли причинение такого вреда;

2) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, получение информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах привлечения денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в нарушение законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) в иных случаях по результатам проверок, организованных и проведенных органом государственного строительного надзора по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Формируемому делу присваивается номер, определяемый в соответствии с номенклатурой дел, установленной в управлении.

3.3.6. Формирование и ведение дел, в том числе определение требований, предъявляемых к включаемым в дела документам, осуществляется в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26 декабря 2006 года № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора».

3.3.7. Извещение, указанное в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, с прилагаемыми к нему документами, является основанием для разработки должностным лицом управления программы проведения проверок по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Программа проверок разрабатывается должностным лицом с учетом конструктивных и иных особенностей объекта капитального строительства и выполнения работ по его строительству, реконструкции условий последующей эксплуатации, а также других факторов, подлежащих учету в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации.

3.3.8. В программе проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства объекта капитального строительства, предусмотренным пунктом 6 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – проект организации строительства объекта капитального строительства);

- 2) предмет каждой проверки;
- 3) примерная дата проведения каждой проверки, определяемая на основании данных проекта организации строительства объекта капитального строительства;
- 4) ориентировочные затраты времени должностного лица управления на проведение каждой проверки;
- 5) документы, подлежащие представлению при проведении проверок, предусмотренных программой проведения проверок;
- 6) должностные лица или работники застройщика, технического заказчика либо лица, осуществляющего строительство, присутствие которых при проведении проверок, предусмотренных программой проведения проверок, является обязательным.

3.3.9. Программа проведения проверок составляется в 2 (двух) экземплярах, из которых первый остается в деле управления, второй – направляется (вручается) застройщику или техническому заказчику или их уполномоченным представителям в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки программы.

Второй экземпляр программы вручается уполномоченному представителю технического заказчика или застройщика на основании соответствующего документа о представительстве. В случае неявки либо отказа от получения на руки (подписания) экземпляра программы проверок застройщиком или техническим заказчиком либо их представителями, документ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Застройщик или технический заказчик обязан довести до сведения лица, осуществляющего строительство, сведения о проверках, предусмотренных программой проведения проверок.

3.3.10. При назначении более двух должностных лиц для осуществления регионального государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства программа проверок разрабатывается такими лицами совместно.

3.3.11. Лицо, осуществляющее строительство, обязано извещать управление об изменении сроков окончания работ, подлежащих проверке, указанных в программе проведения проверок, а также с целью последующего проведения проверки направлять извещение о каждом случае возникновения аварийной ситуации.

3.3.12. При получении извещения об изменении сроков окончания предусмотренных проектной документацией работ, должностное лицо управления, назначенное ответственным за осуществление регионального государственного строительного надзора, должно внести изменения в программу проведения проверок в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения такого извещения в соответствии с пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента с указанием оснований для внесения изменений.

3.3.13. Направление (вручение) застройщику или техническому заказчику программы проведения проверок с внесенными изменениями

осуществляется с учетом положений пункта 3.3.9 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.14. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.15. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие извещения с приложением документов, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.16. Результатом административной процедуры является сформированное дело и утвержденная программа проверок.

3.3.17. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Проведение плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок при исполнении государственной функции

3.4.1. Проверки проводятся без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые и могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.4.2. Проверки при осуществлении государственного строительного надзора проводятся на основании поступивших в управление:

1) извещения от застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также об устранении нарушений, об окончании строительства (приложения № 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту);

2) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с частью 3 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), органов местного самоуправления, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с частью 3 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации, из средств массовой информации о фактах произошедшей аварии, нарушений технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе нарушений обязательных требований к применяемым строительным материалам, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и

юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо повлекли причинение такого вреда;

3) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах привлечения денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в нарушение законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3.4.3. Основаниями для проведения проверки помимо оснований, указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, являются:

1) программа проверок, разрабатываемая управлением;

2) истечение срока исполнения лицом, подлежащим проверке, выданного управлением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения начальника управления о проведении проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Проверки проводятся на основании распоряжения начальника управления, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, в котором дополнительно указываются наименование и местонахождение объекта капитального строительства, в отношении которого соответственно планируется проведение мероприятий по надзору и фактически были проведены указанные мероприятия (далее – распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под подпись должностным лицом управления застройщику, заказчику, лицу, осуществляющему строительство (в зависимости от того, в отношении кого проводится проверка), одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.6. При проведении проверок должностное лицо управления осуществляет следующие действия:

1) рассматривает представленные застройщиком, заказчиком, лицом, осуществляющим строительство, для проведения проверки материалы и документы, связанные с выполнением работ, а также применением строительных материалов (изделий);

2) проводит визуальный осмотр выполненных работ (включая отдельные выполненные работы, конструкции, материалы (изделия));

3) оформляет результаты проверки;

4) в случае обнаружения признаков административного правонарушения – осуществляет действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, определяется должностным лицом управления самостоятельно.

3.4.7. В соответствии с подпунктом 1 пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает следующие документы:

1) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) общий и (или) специальный журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

3) исполнительную документацию, в том числе акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, оказывающих влияние на безопасность, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ, а также без разборки или повреждения строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения;

4) акты об устранении нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;

5) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

6) документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов;

7) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, подтверждающие соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

8) документы, подтверждающие исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных управлением.

3.4.8. Должностное лицо управления посредством визуального осмотра проверяет:

1) соблюдение требований технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации применительно к выполненным работам;

2) устранение нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;

3) соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;

4) соблюдение иных требований при выполнении работ, установленных техническими регламентами (нормами и правилами), иными нормативными правовыми актами, проектной документацией, в том числе требований в отношении энергетической эффективности и требований в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

3.4.9. Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением (назначением) управлением экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов.

3.4.10. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.4.11. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наступление юридических фактов, указанных в пунктах 3.4.2-3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

Проведение плановой проверки

3.4.14. Основанием для проведения плановой проверки является:

1) извещение от застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также об окончании строительства;

2) наступление сроков завершения работ, которые подлежат проверке в соответствии с программой проверок.

3.4.15. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.4.35-3.4.50 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.16. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется управлением не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении

плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного на адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В уведомлении указываются сведения о дате проведения проверки, предмете проверки, иные сведения, необходимые для проведения проверки.

Форма уведомления о проведении проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.4.17. В случае проведения проверок членов саморегулируемой организации должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного строительного надзора, обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.4.18. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо управления при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.19. При проведении плановой проверки должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.5-3.4.9 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

Проведение внеплановой проверки

3.4.20. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в подпунктах 2-3 пункта 3.4.2, подпунктах 2-4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, а также в случаях извещений от застройщика об устранении нарушений и возникновении аварийной ситуации.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.21. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц, допустивших нарушение обязательных требований.

3.4.22. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.23. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лиц, допустивших нарушение обязательных требований к ответственности, не принимаются.

3.4.24. По решению начальника управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся

поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.25. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.26. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.4.25-3.4.50 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.27. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного на адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.4.28. Выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, может быть проведена управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4.29. Предварительное уведомление проверяемого лица о проведении выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, не требуется.

3.4.30. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.31. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо управления, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.32. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо управления при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.33. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

3.4.34. При проведении внеплановой проверки должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.5-3.4.9 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

Проведение документарной проверки

3.4.35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, подлежащего проверке, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний управления.

3.4.36. Документарная проверка проводится по местонахождению управления.

3.4.37. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы лица, подлежащего проверке, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении лица, подлежащего проверке, государственной функции.

3.4.38. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо управления направляет в адрес лица, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.39. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы.

3.4.40. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.41. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.43. Проверяемое лицо, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.44. Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо управления установит признаки нарушения обязательных требований, последнее вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.45. При проведении документарной проверки должностное лицо управления не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

Проведение выездной проверки

3.4.46. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении управления документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.49. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.50. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого лица или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо управления в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) управления, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. В акте проверки дополнительно указываются наименование и местонахождение объекта капитального строительства, в отношении которого фактически были проведены мероприятия по надзору.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов

производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если при проведении проверки использовались фото-, видеосъемка, запись об этом вносится в акт проверки.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.5.6. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.7. Составленный по результатам проверки акт подписывается всеми должностными лицами управления, участвовавшими в проверке. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами управления в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.5.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому под расписку либо направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.12. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.13. Предписание составляется в 2 (двух) экземплярах по форме, указанной в приложении № 12 к настоящему административному регламенту. Первый экземпляр предписания вручается заказчику, застройщику или подрядчику (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения) под расписку. Второй экземпляр – приобщается к делу объекта капитального строительства.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица управления, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации, обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В предписании указываются вид нарушения, ссылка на нормативный

правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования, которых нарушены, а также устанавливается срок устранения выявленных нарушений с учетом конструктивных и других особенностей объекта капитального строительства. Приостановление строительства, реконструкции объекта капитального строительства на указанный срок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях, при наличии объективных обстоятельств срок исполнения предписания может быть продлен.

Лицо, которому выдано предписание, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания направляет в управление ходатайство о продлении срока устранения нарушения с указанием даты выполнения предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие объективную невозможность выполнить предписание в установленный срок и принятие субъектом проверки исчерпывающих мер для устранения нарушения.

Должностное лицо управления, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает уведомление о продлении срока предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения. Уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания подготавливается в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанного ходатайства.

3.5.14. В случае отказа от получения (подписания) предписания заказчиком, застройщиком, лицом, осуществляющим строительство, или их уполномоченными представителями в указанных документах делается отметка об отказе от подписи, после чего предписание направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления предписания.

3.5.15. При выявлении в ходе проверки нарушений требований технических регламентов (норм и правил), отклонения от проектной документации, нарушений градостроительного законодательства лицо, осуществляющее строительство, не должно продолжать работы до составления акта об устранении выявленных нарушений.

3.5.16. Сведения о результатах проверки заносятся в общий и (или) специальный журналы.

3.5.17. В журнале учета проверок проверяемого лица должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества, должности и подписи должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку.

3.5.18. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.19. После устранения выявленных в ходе проверки нарушений лицо, осуществляющее строительство, направляет должностному лицу извещение об устранении нарушений.

3.5.20. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.5.21 Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.5.22. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является окончание проверки.

3.5.23. Результатом исполнения административной процедуры является составление и вручение акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений в случае обнаружения нарушений при проведении проверки и последующее привлечение к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.24. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или решения об отказе в выдаче такого заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки законченного строительством объекта капитального строительства на основании извещения застройщика или технического заказчика об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.2. По результатам данной проверки оцениваются выполненные работы и принимается решение о выдаче заключения о соответствии или об отказе в выдаче такого заключения.

3.6.3. Указанное извещение направляется застройщиком (техническим заказчиком) после окончания строительства, реконструкции объектов капитального строительства, устранения всех нарушений, допущенных при

строительстве, реконструкции, оформления исполнительной документации, связанной с выполнением всех работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также применением строительных материалов (изделий).

3.6.4. В случае не устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного строительного надзора, проверка по извещению об окончании строительства не назначается.

3.6.5. Отказ в назначении указанной проверки оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления извещения об окончании строительства в письменной форме с указанием причин отказа и вручается застройщику (техническому заказчику) либо направляется заказным почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления отказа.

3.6.6. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении проверки по извещению об окончании строительства, застройщик (технический заказчик) повторно обращается в управление с извещением об окончании строительства.

3.6.7. Извещение об окончании строительства регистрируется в день поступления лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами делопроизводства и в этот же день передается начальнику управления.

3.6.8. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации, извещение об окончании строительства передается лицом, ответственным за делопроизводство, по поручению начальника управления лицу, которое распоряжением уполномочено на осуществление регионального государственного строительного надзора за объектом строительства.

3.6.9. Проверка назначается должностным лицом управления в течение 7 (семи) рабочих дней после получения извещения об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.10. При проведении проверки по извещению об окончании строительства соблюдается порядок проведения проверки, предусмотренной пунктами 3.4.9-3.4.19 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, с учётом следующих требований:

1) о проведении проверки по извещению об окончании строительства застройщик (или технический заказчик) уведомляется не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения в порядке, установленном пунктом 3.4.16 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента;

2) визуальному осмотру подлежит построенный, реконструированный объект капитального строительства в полном объеме (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения, инженерные системы и оборудование и примененные строительные материалы (изделия);

3) проверке подлежат все акты (предписания, извещения) об устранении нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении регионального

государственного строительного надзора и проведении строительного контроля;

4) проверке подлежит наличие и содержание исполнительной документации, связанной с выполнением всех работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.11. Оформление результатов проверки по извещению об окончании строительства осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5.2-3.5.20 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

Акт, составленный по результатам проверки по извещению об окончании строительства, является основанием для обращения застройщика или технического заказчика в управление с заявлением о выдаче заключения по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения выдается управлением застройщику или заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты обращения застройщика или заказчика в управление за выдачей такого заключения.

3.6.12. Заявление о выдаче заключения регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, по правилам ведения делопроизводства в день поступления.

3.6.13. Не позднее следующего рабочего дня заявление передается лицом, ответственным за делопроизводство, по поручению начальника управления лицу, назначенному ответственным за осуществление регионального государственного строительного надзора на объекте строительства (реконструкции).

3.6.14. Должностное лицо управления, назначенное для осуществления регионального государственного строительного надзора, выдает заключение о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо такие нарушения были устранены до даты выдачи заключения и отказывает в выдаче заключения, если были допущены нарушения и такие нарушения не были устранены до даты выдачи заключения.

3.6.15. Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, оформляется в соответствии с приложением № 14 к настоящему административному регламенту.

3.6.16. Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том

числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, оформляется в соответствии с приложением № 15 к настоящему административному регламенту.

3.6.17. Заключение о соответствии должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.6.18. Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии должно содержать обоснование причин такого отказа со ссылками на технический регламент (нормы и правила), иной нормативный правовой акт, проектную документацию.

3.6.19. Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии может быть оспорено застройщиком или техническим заказчиком в судебном порядке.

3.6.20. Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом управления, осуществлявшим проверку законченного строительством объекта капитального строительства, и утверждается приказом начальника управления.

Первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения передается застройщику или техническому заказчику, второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения остается в деле управления.

3.6.21. Решение об отказе в выдаче заключения не препятствует повторному обращению заявителя за выдачей заключения после устранения причин, послуживших основанием для принятия должностным лицом управления, осуществляющим региональный государственный строительный надзор, указанного решения.

3.6.22. Заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче заключения регистрируются в специальном журнале регистрации заключений о соответствии либо решений об отказе.

3.6.23 Дата выдачи заключения о соответствии является датой прекращения осуществления регионального государственного строительного надзора на указанном объекте строительства.

3.6.24. Заявление о выдаче заключения о соответствии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в управление в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного (подписанных) электронной подписью.

3.6.25. Регистрация и обработка поступающих в управление электронных документов осуществляется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство. Полученный электронный документ регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты обращения заявителя за выдачей заключения.

3.6.27. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.6.28. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является обращение застройщика или технического заказчика за выдачей заключения о соответствии, представление акта проверки по окончании строительства без замечаний.

3.6.29. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.6.30. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц управления, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме субъекту надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

- 1) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, его должностных лиц;
- 2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

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

5.1.1. Субъект регионального государственного строительного надзора имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) управлением, его должностными лицами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в управление.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством сайта управления в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностных лиц;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции направляется в управление.

5.6.2. Жалоба заявителя на действия (бездействие) управления, его должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции направляется начальнику управления (в порядке подчиненности).

5.6.3. Жалоба на решения, принятые начальником управления при исполнении государственной функции, подается Губернатору Белгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта надзора, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы, об отказе в ее удовлетворении либо о направлении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Блок-схема исполнения государственной функции



**Приложение № 2
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»**

Форма извещения

Оформляется на бланке организации

**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
О НАЧАЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Застройщик, технический заказчик _____
(наименование застройщика, технического заказчика)

(при наличии технического заказчика), номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

_____ ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

_____ фамилия, имя, отчество застройщика или технического заказчика,

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства, реконструкции)

3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства _____

_____ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

_____ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации)

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

7. Начало строительства, реконструкции _____
(дата начала работ)

8. Окончание строительства, реконструкции _____
(дата окончания работ)

9. Перечень индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, осуществляющих строительство, привлекаемых застройщиком или техническим заказчиком на основании договора, с указанием свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наименования саморегулируемых организаций, членами которых они являются

10. К настоящему извещению прилагаются: _____

(документы, прилагаемые к извещению в соответствии с частью 5 статьи 52

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для застройщика или технического заказчика,
являющегося юридическим лицом)

Приложение № 3
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма распоряжения о
назначении должностных лиц

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

РАСПРОРЯЖЕНИЕ

о назначении ответственного должностного лица (должностных лиц) для
осуществления государственного строительного надзора при строительстве,
реконструкции объекта капитального строительства

от «___» _____ 20__ года

№ _____

В целях осуществления регионального государственного строительного
надзора при строительстве (реконструкции) объекта капитального
строительства по адресу: _____

(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

1. Назначить _____

(должность, Ф.И.О.)

для осуществления регионального государственного строительного надзора
при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства по
адресу: _____

(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

2. _____

(должность, Ф.И.О.)

разработать программу проведения проверок при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, проводить проверки в случаях и по основаниям, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

4. После получения извещения застройщика или заказчика об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(должность, Ф.И.О.)

провести проверку и подготовить заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или решение об отказе в выдаче такого заключения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, Ф.И.О.)

Начальник управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма программы проверок

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

Номер дела _____

Экземпляр № _____

1. Застройщик или заказчик _____
 (наименование застройщика или заказчика,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество застройщика,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, основные проектные характеристики объекта

капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____

(почтовый или строительный)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Заключение экспертизы проектной документации _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Начало строительства, реконструкции _____

(дата начала работ)

7. Окончание строительства, реконструкции _____

(дата окончания работ)

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

№ п/п	Наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства	Предмет проверки	Примерная дата проведения проверки	Ориентировочные затраты времени на проведение проверки, определяемые в соответствии с таблицами № 1 и № 2	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Один экземпляр программы получил: _____
(заполняется представителем застройщика)

_____ или заказчика с указанием реквизитов документа о представительстве)

от «___» _____ 20__ года

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма извещения

Оформляется на бланке организации

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
О СРОКАХ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ,
ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

« ____ » _____ 20__ г.

 (место составления)

1. Застройщик, технический заказчик, лицо, осуществляющее строительство _____

 (наименование застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство)

 (в зависимости от того, кто направляет извещение),

 номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

 ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство,

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
 (наименование объекта капитального строительства)

 в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

 строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства _____

 (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

 (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

7. Наименование и дата завершения работ, которые подлежат проверке _____

(наименование, дата завершения работ)

(должность лица, осуществляющего
строительство, реконструкцию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для лица, осуществляющего строительство,
являющегося юридическим лицом)

(должность лица от застройщика
или технического заказчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для застройщика или технического заказчика,
являющегося юридическим лицом)

Отметка об ознакомлении:

(заполняется должностным лицом застройщика или технического заказчика при направлении извещения лицом, осуществляющим строительство на основании договора)

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма извещения

Оформляется на бланке организации

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Застройщик, технический заказчик, лицо, осуществляющее строительство _____

_____ (наименование застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего

_____ строительство (в зависимости от того, кто допустил нарушения),

_____ номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

_____ ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

_____ фамилия, имя, отчество застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство,

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства _____

_____ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

_____ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

7. Вид нарушения _____

(описание нарушения, номер и дата предписания .

об устранения нарушения)

8. Дата устранения нарушения в соответствии с предписанием _____

(дата)

9. Фактическая дата устранения нарушения _____

(дата)

10. Приложения на _____ листах:

(перечень документов, подтверждающих устранение нарушения,

прилагаемых к настоящему извещению)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство, являющегося юридическим лицом)

Отметка об ознакомлении:

(заполняется должностным лицом застройщика или технического заказчика при направлении извещения лицом, осуществляющим строительство на основании договора)

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма извещения

Оформляется на бланке организации

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

« ____ » _____ 20__ г.

 (место составления)

1. Застройщик, технический заказчик, лицо, осуществляющее строительство _____

 (наименование застройщика, технического заказчика (при наличии технического заказчика,

лица, осуществляющего строительство, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

 ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество застройщика или технического заказчика,

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
 (наименование объекта капитального строительства

 в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

 строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства _____

 (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

 (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

7. Начало строительства, реконструкции _____

(дата начала работ)

8. Окончание строительства, реконструкции _____

(дата окончания работ)

Настоящее извещение подтверждает фактическое окончание строительства, реконструкции объектов капитального строительства, устранение всех нарушений соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, оформление документации, связанной с выполнением всех работ по строительству, реконструкции, а также применением строительных материалов (изделий).

(должность лица застройщика
или технического заказчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для застройщика или технического заказчика,
являющегося юридическим лицом)

Приложение № 8
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма извещения

Оформляется на бланке организации

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
О ВОЗНИКНОВЕНИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ (номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Застройщик, технический заказчик, лицо, осуществляющее строительство _____

_____ (наименование застройщика, технического заказчика (при наличии технического заказчика),

лица, осуществляющего строительство, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

_____ регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

_____ фамилия, имя, отчество застройщика или технического заказчика,

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание

_____ этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства _____

_____ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

_____ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная

документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

7. Описание аварийной ситуации: _____

(должность лица осуществляющего
строительство, реконструкцию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для лица, осуществляющего строительство,
являющегося юридическим лицом)

(должность лица от застройщика
или технического заказчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для застройщика или технического заказчика,
являющегося юридическим лицом)

Приложение № 9
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма уведомления

Оформляется на бланке управления
 государственного строительного
 надзора Белгородской области

Уведомление № _____
о проведении проверки при строительстве,
реконструкции объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (место составления)
 о проведении (плановой, внеплановой/выездной, документарной) проверки _____
при строительстве, реконструкции _____
 (указать нужное)

объекта капитального строительства по адресу: _____

 (указать почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Настоящим уведомляется _____

 (наименование застройщика или заказчика)
 о проведении проверки:

дата проведения проверки с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения проверки _____

 (время и адрес, по которому необходимо прибыть руководителю,

 представителю по доверенности)

Предмет проверки _____

 (указывается перечень работ,

 документов, иные вопросы, подлежащие проверке, или указывается наименование законченного
 строительством объекта)

К проверке необходимо представить документы: _____

Застройщик или технический заказчик обязан обеспечить, в том числе через лиц, осуществляющих строительство, условия для выполнения должностным лицом органа регионального государственного строительного надзора полномочий, определенных статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 24 Положения об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54.

(должность должностного лица управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

(заполняется представителем застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

« _____ » _____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма распоряжения

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма акта

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 12
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма предписания

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Номер дела _____

Экземпляр № _____

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

Выдано _____

(наименование застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

в отношении строительства, реконструкции _____

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

По результатам проведенной проверки на основании распоряжения от «___» _____ 20__ г. № _____ составлен акт № ___ от «___» _____ 20__ г. и установлено, что индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом _____

(наименование застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство (в зависимости от того, кто допустил нарушения))

допущены и предписываются к устранению следующие нарушения:

№ п/п	Описание, характер, конкретный вид нарушений	Ссылки на статьи (пункты, части статей) технических регламентов, нормативных правовых актов, листы (страницы) проектной документации, требования которых нарушены	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения
1	2	3	4	5

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания застройщик или технический заказчик либо лицо, осуществляющее строительство на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком, несет административную ответственность, предусмотренную частью 6 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 6 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации лицо, осуществляющее строительство (застройщик или технический заказчик либо лицо, осуществляющее строительство на основании договора), обязано обеспечить устранение выявленных нарушений и не приступать к продолжению работ до устранения выявленных недостатков.

О выполнении настоящего предписания уведомить управление государственного строительного надзора Белгородской области в срок до «__» _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее предписание:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр предписания получил _____

(заполняется представителем застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство (в зависимости от того, кто допустил нарушения))

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма заявления о выдаче заключения

Оформляется на бланке организации

Начальнику управления
государственного строительного
надзора Белгородской области

**Заявление о выдаче заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов и проектной документации, в том числе
требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям
оснащенности объекта капитального строительства приборами учета
используемых энергетических ресурсов**

_____ номер дела, присвоенный органом регионального государственного строительного надзора

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Застройщик или заказчик _____

(наименование застройщика или заказчика,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства,

основные характеристики)

3. Адрес объекта капитального строительства _____

(почтовый или строительный)

4. Акт проверки _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Прошу Вас выдать заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

(должность)

М.П.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

Форма заключения о соответствии

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroyнадзор@belregion.ru

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением управления
государственного строительного
надзора Белгородской области

Номер дела _____

от « ____ » _____ г.

Экземпляр № _____

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ И ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ В ОТНОШЕНИИ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Настоящее заключение выдано _____

_____ (наименование застройщика или заказчика,

_____ номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

_____ почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

и подтверждает, что объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства,

основные характеристики объекта капитального строительства)

расположенный по адресу: _____

(почтовый или строительный адрес)

Разрешение на строительство, реконструкцию _____

(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Заключение экспертизы проектной документации

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Начало строительства, реконструкции _____

(дата начала работ)

Окончание строительства, реконструкции _____

(дата окончания работ)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям _____

(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации; информация о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иная информация, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности)

Основанием для выдачи настоящего заключения являются:

(номер, дата акта проверки (законченного строительством объекта) и пр.)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр заключения получил:

(заполняется представителем застройщика или заказчика с указанием реквизитов документа, подтверждающего представительство)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: заключение составляется должностными лицами управления, участвовавшими в проведении проверки законченного строительством объекта капитального строительства.

Приложение № 15
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного строительного
надзора на территории Белгородской области»

**Форма решения об отказе в
выдаче заключения о соответствии**

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroyнадзор@belregion.ru

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением управления
государственного строительного
надзора Белгородской области

Номер дела _____

от « ____ » _____ г.

Экземпляр № _____

№ _____

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ
РЕГЛАМЕНТОВ И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ТРЕБОВАНИЯМ В ОТНОШЕНИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И
ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее решение выдано _____

(наименование, номер и дата выдачи)

свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,

 телефон/факс – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

 место проживания, телефон/факс – для физических лиц)

об отказе в выдаче заключения о соответствии требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства,

 основные характеристики

 объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(почтовый или строительный)

Разрешение на строительство, реконструкцию _____

 (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Заключение экспертизы проектной документации _____

 (номер и дата выдачи, кем выдано)

Начало строительства, реконструкции _____

(дата начала работ)

Окончание строительства, реконструкции _____

(дата окончания работ)

Настоящее решение вынесено на основании результатов проверки законченного строительством объекта _____,

(номер, дата акта итоговой проверки и пр.)

которой установлено _____

(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента,

 проектной документации, требования которых нарушены и

 на дату проведения проверки законченного строительством объекта не устранены)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Экземпляр заключения получил:

(заполняется представителем застройщика или заказчика с указанием реквизитов документа, подтверждающего представительство)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «13» ноября 2017 года
№ 402-ПП

Административный регламент
управления государственного строительного надзора Белгородской
области по исполнению государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением органами местного
самоуправления муниципальных образований Белгородской области
законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, № 206);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

закон Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 27.12.2014, № 251-257);

закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», 2007, № 120 - 121);

постановление Правительства Белгородской области от 14 июля 2008 года № 168-пп «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов документов территориального планирования и подготовки заключений» («Белгородские известия», 2008, № 119 - 123);

постановление Правительства Белгородской области от 29 сентября 2006 года № 211-пп «О мероприятиях по обеспечению разработки градостроительной документации на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2008, № 156);

постановление Правительства Белгородской области от 19 ноября 2007 года № 264-пп «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования жилых зон реконструируемых территорий поселений Белгородской области» («Белгородские известия», 2007, № 224 - 225);

постановление Правительства Белгородской области от 25 апреля 2016 года № 100-пп «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Белгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.04.2016);

постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пп «Об утверждении Положения об управлении государственного строительного надзора Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 45 (том II), 07.04.2014);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области в указанной сфере.

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности является соблюдение органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности и порядок взаимодействия с участниками реализации государственной функции в ходе ее исполнения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, имеют право:

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

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

- 1) направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;
- 2) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- 3) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) перед началом мероприятий по контролю ознакомить должностных лиц органа местного самоуправления с положениями настоящего административного регламента.

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

1.6.1. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

- 1) представлять по запросу управления необходимые для осуществления государственного контроля документы и материалы;
- 2) направлять в управление 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, осуществляющим государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, в их работе.

1.6.2. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

- 1) получать уведомление о предстоящей проверке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Органы местного самоуправления, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом органы местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) акт проверки муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (далее – акт проверки);
- 2) при наличии оснований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области градостроительной деятельности с указанием сроков их устранения;
- 3) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение управления: 308000, Белгородская область,

город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.2. Почтовый адрес: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.3. График работы управления:

понедельник - пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о местонахождении, графике работы управления предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

2.1.5. Телефоны/факс управления: 8 (4722) 32-70-07; 8 (4722) 32-05-46.

2.1.6. Электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.belugsn.ru>.

2.1.7. Для направления в управление обращений в электронной форме на сайте управления в сети Интернет размещен специальный онлайн-сервис.

2.1.8. Электронные адреса управления: gosstroyнадзор@belregion.ru, gradkon31@mail.ru.

2.1.9. Информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами управления.

2.1.10. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по телефону, на сайте управления в сети Интернет, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

2.1.11. На информационном стенде в помещении управления, на сайте управления в сети Интернет и Едином портале размещаются:

- 1) нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) основания отказа в исполнении государственной функции;
- 4) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления в ходе исполнения государственной функции;
- 7) специальная тематическая и практическая информация.

Предоставление информации по письменным и устным обращениям осуществляется в форме устных и письменных ответов. Устное информирование осуществляется управлением при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому обращению по вопросам проведения проверок возлагается на начальника управления, в период его отсутствия - на первого заместителя начальника управления, а также на начальника отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

Письменные ответы на обращения и ответы в электронном виде должны

содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ на обращение подписывается начальником управления либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в управление по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

2.2.1. Государственная функция исполняется управлением на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1 Срок исполнения государственной функции не может превышать 30 (тридцать) рабочих 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

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

1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

2) организация и проведение плановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3) организация и проведение внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

4) подготовка акта проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

5) вынесение и направление предписания об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства и установление сроков устранения таких нарушений.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередного календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) формируется отделом контроля за градостроительной деятельностью управления.

3.2.3. Проект плана проверок составляется по типовой форме, в который включаются субъекты надзора, в отношении которых установлен факт истечения 2 (двух) лет со дня:

- 1) государственной регистрации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.4. Максимальный срок для разработки ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – ежегодный план проверок) ограничен сроком направления проектов ежегодных планов проверок в органы прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.6. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования, местонахождение органов местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименования органов государственного контроля, планирующих проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Белгородской области.

3.2.8. Прокуратура Белгородской области рассматривает проект ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, в том числе управлению, о проведении

совместных плановых проверок.

3.2.9. Управление совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Белгородской области, и по итогам их рассмотрения начальник управления утверждает ежегодный план проверок.

3.2.10. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет в прокуратуру Белгородской области утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.11. Управление размещает утвержденный ежегодный план проверок в сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.12. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является начальник отдела контроля за градостроительной деятельностью управления (далее – начальник отдела).

3.2.13. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.2.14. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является соблюдение периодичности проведения плановых проверок при формировании ежегодного плана проверок согласно пункту 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение управлением ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом управления на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки органов местного самоуправления является наступление даты начала проведения плановой проверки, указанной в распоряжении управления о проведении плановой проверки.

3.3.2. Плановые проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – плановые проверки) носят выездной характер и осуществляются непосредственно по местонахождению проверяемого органа местного самоуправления.

3.3.3. В отношении одного субъекта проверок (органа местного самоуправления) плановая проверка проводится не чаще чем один раз в два года.

3.3.4. Начальник отдела за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой

проверки (для каждой проверки отдельно) и подписывает у начальника управления.

3.3.5. Управление уведомляет орган местного самоуправления о сроках проведения плановой проверки посредством телефонной, почтовой или иной связи не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения проверки. Продолжительность плановых проверок не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3.6. Плановые проверки проводятся должностным лицом (лицами) управления, которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении плановой проверки. Заверенная копия распоряжения о проведении плановой проверки предьявляется руководителю (должностному лицу) органа местного самоуправления.

3.3.7. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Ответственными должностными лицами при выполнении административной процедуры являются начальник отдела и консультант отдела контроля за градостроительной деятельностью (далее – консультант отдела), назначенный для проведения проверки.

3.3.9. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.10. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является достижение целей и задач проведения плановой проверки, оценка деятельности органов местного самоуправления или действий (бездействия), соблюдение обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является завершение плановой проверки в сроки, установленные в распоряжении управления о проведении проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный акт о проведении плановой проверки на бумажном носителе.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой проверки органов местного самоуправления является наступление одного из следующих оснований:

1) поступление в управление 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) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или 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.

3.4.2. Начальник отдела или консультант отдела, которому поручена подготовка заявления, готовит заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Белгородской области.

3.4.3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывает начальник управления.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.4. Сведения о реквизитах распоряжения вносятся в журнал регистрации распоряжений о проведении внеплановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Форма заполнения журнала приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Управление уведомляет орган местного самоуправления о сроках проведения внеплановой проверки посредством телефонной, почтовой или иной связи не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки. Продолжительность внеплановых проверок не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Форма уведомления о проведении внеплановой проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Внеплановые проверки проводятся должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении внеплановой проверки. Заверенная копия распоряжения о проведении внеплановой проверки предъявляется руководителю (должностному лицу) органа местного самоуправления.

3.4.7. Ответственными должностными лицами при исполнении административной процедуры являются начальник отдела и консультант отдела, назначенный для проведения проверки.

3.4.8. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.4.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является достижение целей и задач проведения проверки, оценка деятельности органов местного самоуправления или действий (бездействия), соблюдение обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является завершение внеплановой проверки в сроки, установленные в распоряжении

управления о проведении внеплановой проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.4.11. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является подготовленный акт о проведении внеплановой проверки на бумажном носителе.

3.5. Подготовка акта проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. По результатам проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности должностным лицом (лицами) отдела составляется акт проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – акт проверки) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. В акте проверки указывается наличие или отсутствие нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

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

3.5.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностному лицу органа местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, либо при невозможности вручения, отказе от получения акта проверок, направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, помещенному в дело о проведении проверки, второй – помещается в дело о проведении проверки.

3.5.6. Акт проверки составляется в течение 7 (семи) рабочих дней после завершения проверки.

3.5.7. Копия акта внеплановой проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления направляется в прокуратуру Белгородской области.

3.5.8. Ответственными должностными лицами при исполнении административной процедуры являются начальник отдела, консультанты отдела, назначенные для проведения проверки.

3.5.9. Сведения о реквизитах актов проверок вносятся в журнал регистрации актов проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.10. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.5.11. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является завершение проверки.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки и передача акта проверки должностным лицам органов местного самоуправления.

3.5.13. Способом фиксации результата административного действия по оформлению результатов проверки является составленный акт проверки в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.5.14. Информация о результатах проведенной проверки, о выявленных нарушениях в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте управления в сети Интернет.

3.6. Вынесение и направление предписания об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства и установление сроков устранения таких нарушений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленные при проведении проверки факты нарушений органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, отраженные в акте проведения проверки.

3.6.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности в двух экземплярах составляется предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, в котором устанавливаются сроки устранения таких нарушений.

3.6.3. Предписание, за подписью должностного лица, проводившего проверку, выносится в течение 3 (трех) рабочих дней после составления акта проверки.

3.6.4. Предписание в течение 1 (одного) рабочего дня и вместе с актом проверки направляется в орган местного самоуправления для исполнения.

3.6.5. Органы местного самоуправления обязаны в срок, указанный в предписании, который устанавливается с учетом сроков, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, представить в управление копии документов, свидетельствующих об устранении выявленных нарушений.

3.6.6. В случае непредставления органом местного самоуправления в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо управления принимает решение:

1) о возможности продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) о направлении информации о фактах нарушения законодательства органами местного самоуправления в органы прокуратуры для принятия мер.

3.6.7. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок органы местного самоуправления должны обратиться с

заявлением о продлении срока, которое направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока устранения выявленного нарушения, указанного в предписании.

3.6.8. Ответственными должностными лицами при исполнении административной процедуры являются начальник отдела и консультант отдела, назначенный для проведения проверки.

3.6.9. Сведения о реквизитах предписания и сроках устранения нарушений вносятся в журнал регистрации проверок и контроля за выполнением предписаний по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.10. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.6.11. Критерием принятия решения о передаче органам местного самоуправления предписания является выявление при проведении проверки нарушений органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований в области градостроительного контроля.

3.6.13. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является подготовленное предписание на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц управления, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме субъекту надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

- 1) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, его должностных лиц;
- 2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

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

5.1.1. Субъект государственного контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) управлением, его должностными лицами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в управление.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством сайта управления в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностных лиц;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции направляется в управление.

5.6.2. Жалоба заявителя на действия (бездействие) управления, его должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции направляется начальнику управления (в порядке подчиненности).

5.6.3. Жалоба на решения, принятые начальником управления при исполнении государственной функции, подается Губернатору Белгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта надзора, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы, об отказе в ее удовлетворении либо о направлении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма распоряжения

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

1. Провести проверку в отношении администрации _____

2. Место и время проведения: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

4. Привлечь к проведению проверки представителей администрации: _____

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью соблюдения законодательства Российской Федерации по защите законных интересов граждан и государства при осуществлении градостроительной деятельности.

6. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органами местного самоуправления.

7. Срок проведения проверки: _____ дней

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: статья 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Для проведения мероприятий по государственному контролю прошу представить следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Все запрашиваемые документы необходимо представить с копиями.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма журнала

Журнал регистрации распоряжений о проведении проверок соблюдения
органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

№ п/п	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Объект проверки	Ответственный исполнитель	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма уведомления

Оформляется на бланке управления
государственного строительного
надзора Белгородской области

Уведомление № _____
о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (место составления)

Настоящим уведомляется _____
 (должностное лицо органа местного самоуправления)

о проведении (плановой, внеплановой/выездной, документарной) проверки:
 (нужное подчеркнуть)

дата проведения проверки с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения проверки _____
 (время и адрес, по которому необходимо прибыть должностному

лицу органа местного самоуправления, представителю с правом подписи по доверенности)

Для участия в мероприятии по контролю обеспечить присутствие уполномоченного
представителя с правом подписи и необходимые документы согласно распоряжению
(прилагается).

_____ (должность должностного лица управления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____
 (указывается способ получения уведомления либо ставится отметка о получении)

« ____ » _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства о градостроительной
деятельности»

Форма акта

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

соблюдения органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Управлением государственного строительного надзора Белгородской области в соответствии с частью 1.1 статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пн «Об утверждении Положения об управлении государственного строительного надзора Белгородской области» и на основании распоряжения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ проведена плановая (внеплановая) проверка _____

(наименование органа местного самоуправления)

соблюдения законодательства о градостроительной деятельности в части _____

Дата и время проведения проверки:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Проверка проведена: _____
(Ф.И.О. должностного лица, должность)

Проверкой установлено: _____

В результате проверки выявлены (не выявлены) нарушения требований законодательства о градостроительной деятельности, а именно нарушены:

_____ (приводится указание нарушенных норм законодательства)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность проверяемого лица или уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма журнала

Журнал регистрации актов проверок соблюдения
органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

№ п/п	Дата выдачи акта	Номер акта	Субъект проверки	Кем выдан (ответственный исполнитель)	Номер и дата уведомления о вручении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма подписания

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroyнадзор@belregion.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о
градостроительной деятельности

Экземпляр № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Главе администрации муниципального образования _____

(наименование муниципального образования, ФИО главы администрации)

« ____ » _____ 20__ года управлением государственного строительного надзора Белгородской области в органе местного самоуправления _____

_____ проведена проверка соблюдения законодательства о градостроительной деятельности в части _____

Проверкой установлено следующее _____
 (указывается описательная часть акта о выявленных нарушениях)

_____ (законодательства с порядковым номером и датой составления акта)

Таким образом, нарушены требования _____

_____ (указать нормативный правовой акт, требования которого нарушены)

На основании изложенного и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

- безотлагательно рассмотреть указанное предписание и устранить выявленные нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- о выполнении настоящего предписания письменно уведомить управление государственного строительного надзора Белгородской области в срок до «_____» _____ 20____ года, представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

Лицо, выдавшее предписание:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание получено:

(указывается способ получения предписания либо ставится отметка о получении)

« _____ » _____ Г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований Белгородской
области законодательства
о градостроительной деятельности»

Форма журнала

Журнал регистрации предписаний о проведении проверок
соблюдения органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

№ п/п	Дата выдачи предписания	Номер предписания	Субъект проверки	Кем выдано (ответственный исполнитель)	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 13 » ноября 2017 года
№ 402-ПП

Административный регламент
управления государственного строительного надзора Белгородской области
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного надзора в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
на территории Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области (далее – государственная функция).

1.2. Орган исполнительной власти,
исполняющий государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет управление государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч. 1), ст. 1);

Водный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения

и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3588);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4194);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 1 (ч. 2), ст. 232);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от

30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

закон Белгородской области от 23 сентября 1998 года № 41 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Белгородские известия», 14.03.2006, № 39-40);

постановление Правительства Белгородской области от 6 мая 2013 года № 166-пп «Об областной территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 08.05.2013);

постановление Правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 162-пп «Об организации охраны общественного порядка при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области» («Белгородские известия», 18.08.2006, № 136);

постановление Правительства Белгородской области от 17 июня 2013 года № 233-пп «О порядке сбора и обмена в Белгородской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 20.06.2013);

постановление Правительства Белгородской области от 6 июля 2009 года № 238-пп «О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий Белгородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 07.08.2009, № 11);

постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пп «Об утверждении Положения об управлении государственного строительного надзора Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 07.04.2014, № 45 (том II);

постановление Правительства Белгородской области от 30 августа 2016 года № 321-пп «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 02.09.2016).

1.4. Предмет регионального государственного надзора

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления в отношении следующих субъектов регионального государственного надзора:

1) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления;

2) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, участвующих в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС);

3) иных организаций (юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей), если они не подлежат федеральному государственному надзору;

4) граждан.

1.4.2. Целью осуществления государственной функции является обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении государственной функции вправе:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения начальника (первого заместителя начальника) управления посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера субъектами регионального государственного надзора;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены

Правительством Российской Федерации;

4) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, входящих в состав функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организаций, эксплуатирующих критически важные объекты и потенциально опасные объекты, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований субъектом регионального государственного надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов регионального государственного надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) требовать представлять необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым субъектом регионального государственного надзора, не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица управления при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Белгородской области (далее – действующее законодательство) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы субъектов регионального государственного надзора, проверка которых проводится;

3) осуществлять проверку на основании распоряжения начальника управления (первого заместителя начальника управления) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника управления (первого заместителя начальника управления), а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверок;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) осуществлять разъяснительную работу по применению действующего законодательства о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и профилактические мероприятия;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с

которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок;

17) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Белгородской области и государственными организациями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

18) знакомить должностных лиц и руководителей субъектов регионального государственного надзора с документами и (или) информацией;

19) в установленном законодательством порядке рассматривать обращения по вопросам осуществления государственной функции.

1.5.3. Должностным лицам управления при исполнении государственной функции запрещено требовать от субъектов регионального государственного надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного надзора при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта регионального государственного надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

б) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной

функции должностными лицами;

7) предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного взаимодействия;

9) при направлении в управление пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах и полученных управлением в рамках межведомственного взаимодействия представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного надзора обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам управления на территорию, в здания и другие служебные помещения субъекта регионального государственного надзора;

2) обеспечить представление должностным лицам управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные законодательством сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта регионального государственного надзора при проведении проверки.

1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте управления: <http://www.belugsn.ru>) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте управления: <http://www.belugsn.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 1.7.3-1.7.5 подраздела 1.7 раздела I настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии в управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение

соответствующих требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и уведомить управление об этом в установленный в таком предостережении срок.

1.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.7.5. Составление и направление управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача проверяемым лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) вынесение предписания об устранении субъектом регионального государственного надзора нарушения установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.8.2. В случае выявления правонарушений, связанных с нарушениями установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение управления: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А (местонахождение отдела, уполномоченного на осуществление государственной функции: 308000, Белгородская область, город Белгород, улица Князя Трубецкого, дом 40).

2.1.2. Почтовый адрес: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.3. График работы управления:

понедельник - пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о местонахождении, графике работы управления предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

2.1.5. Телефон/факс управления: 8 (4722) 32-70-07.

2.1.6. Электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.belugsn.ru>.

2.1.7. Для направления в управление обращений в электронной форме на сайте управления в сети Интернет размещен специальный онлайн-сервис.

2.1.8. Электронный адрес управления: gosstroynadzor@belregion.ru.

2.1.9. Информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами управления.

2.1.10. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по телефону, на сайте управления в сети Интернет, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

2.1.11. На информационном стенде в помещении управления, на сайте управления в сети Интернет и Едином портале размещаются:

- 1) нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) основания отказа в исполнении государственной функции;
- 4) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления в ходе исполнения государственной функции;
- 7) специальная тематическая и практическая информация.

Предоставление информации по письменным и устным обращениям осуществляется в форме устных и письменных ответов. Устное информирование осуществляется управлением при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому обращению по вопросам проведения проверок возлагается на начальника управления, в период его отсутствия - на первого заместителя начальника управления, а также на начальника отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

Письменные ответы на обращения и ответы в электронном виде должны содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ на обращение подписывается начальником управления либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в управление по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

2.2.1. Государственная функция исполняется управлением на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов - для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорного органа, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.3. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований Белгородской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.3.4. Основанием для приостановления исполнения государственной

функции либо для отказа в исполнении государственной функции является изменение действующего законодательства, регламентирующего исполнение государственной функции, изменение структуры органов исполнительной власти в сфере деятельности, касающейся исполнения государственной функции.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица управления вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является применение нормативных правовых актов на основе прогнозирования чрезвычайной обстановки на территории Белгородской области, анализа произошедших чрезвычайных ситуациях, анализа результатов надзорной деятельности с учетом решений вышестоящего надзорного органа, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) формируется отделом по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления.

3.2.3. Проект плана проверок составляется по типовой форме, в который включаются субъекты регионального государственного надзора, в отношении которых установлен факт истечения 3 (трех) лет, а для органов местного самоуправления – 2 (двух) лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта регионального государственного надзора;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального государственного надзора;

3) начала осуществления субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо управления формирует проект плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником управления, а в его отсутствие - с первым заместителем начальника управления и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок на согласование в прокуратуру Белгородской области.

3.2.5. По предложениям прокуратуры Белгородской области должностное лицо управления вносит изменения в проект плана проведения плановых проверок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. После согласования проекта плана с начальником управления, а в его отсутствие - с первым заместителем начальника управления уполномоченное лицо направляет проект плана на рассмотрение в соответствующий орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Ежегодный сводный план проведения проверок утверждается приказом управления и до начала года проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в сети Интернет и на информационном стенде в управлении.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением прокуратуры Белгородской области.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной в пунктах 3.2.4-3.2.6 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней.

3.2.8. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

3.2.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является соблюдение периодичности проведения плановых проверок при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок согласно пункту 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение управлением ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом управления, на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя или установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего органа местного самоуправления.

3.3.2. Плановой проверкой юридического лица, индивидуального предпринимателя является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный распоряжением управления и согласованный с прокуратурой Белгородской области.

Плановой проверкой органа местного самоуправления является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Белгородской области.

3.3.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник управления (при его отсутствии - первый заместитель начальника управления) или начальник отдела по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – начальник отдела) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу управления.

3.3.4. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган местного самоуправления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Распоряжение управления о проведении плановой проверки подписывается начальником управления, а в его отсутствие – первым заместителем начальника управления.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена

до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок управления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом проверок.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное распоряжение о проведении проверки на бумажном носителе.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в управление обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав граждан;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Юридическими фактами для начала административной процедуры для подготовки к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, 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;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также 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.

3.4.3. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный распоряжением управления и согласованный с прокуратурой Белгородской области.

3.4.4. В случае, если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

3.4.5. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник управления (в его отсутствие – первый заместитель начальника управления) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу управления.

3.4.6. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения управления о проведении внеплановой проверки уведомляет орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

3.4.7. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

2) подготавливает заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1, подпункте 1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.8. Распоряжение управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления подписываются начальником управления, а в его отсутствие – первым заместителем начальника управления.

3.4.9. Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления должностное лицо управления исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.11. Максимальные сроки исполнения административной процедуры:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, – 7 (семь) рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.4.12. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.4.13. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре являются имеющиеся основания, указанные в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, в том числе решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, – уведомление субъекта регионального государственного надзора, документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.4.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным вторым и третьим абзацами подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, являются распоряжение управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, является распоряжение управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проверки.

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

Документарные проверки проводятся по местонахождению управления.

Выездные проверки проводятся по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту жительства (пребывания) или по местонахождению недвижимого имущества гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по местонахождению органа местного самоуправления.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления, имеющих в распоряжении управления;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.3. Проверка проводится должностным лицом управления, указанным в распоряжении управления о проведении проверки.

3.5.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) подготавливает проект распоряжения управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

3.5.5. Запросы и требования, указанные в пункте 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента, подписываются начальником управления, а в его отсутствие - первым заместителем начальника управления либо начальником отдела.

3.5.6. Указанные в запросах управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не поступили в управление в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом управления на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

3.5.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо управления:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию распоряжения управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью управления, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции (если ранее такое извещение не направлялось в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном вторым абзацем пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные распоряжением управления;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

В случае отсутствия журнала учета проверок проверяемого лица в акте об этом делается соответствующая запись.

3.5.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо управления, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении гражданина, органа местного самоуправления в случае отсутствия их уполномоченных представителей на месте проведения проверки составляется должностным лицом управления, проводящим проверку, только в том случае, если гражданин, орган местного самоуправления уведомлялся о проведении проверки в распоряжении управления о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие гражданина, уполномоченного представителя органа местного самоуправления на месте проведения проверки явилось препятствием

для проведения проверки должностным лицом. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проведения проверки гражданина, если это не нарушает его конституционных прав.

3.5.10. Срок проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по распоряжению управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по распоряжению управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник управления, а в его отсутствие первый заместитель начальника управления, издает распоряжение управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

3.5.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документальной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документальной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,

гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.5.13. Должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, должностным лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

3.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются управлением в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

3.5.15. Максимальные сроки выполнения указанных административных процедур отражены в пунктах 2.3.1-2.3.3 подраздела 2.3 раздела II настоящего

административного регламента.

3.5.16. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.5.17. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наступление периода завершения проверки.

3.5.18. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный акт о проведении проверки на бумажном носителе.

3.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие выявленных нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления обязательных требований должностные лица управления:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

2) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.6.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением.

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются управлением в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в управление отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в управление, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо управления осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим законодательством.

3.6.4. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственной функции.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.6.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие достаточных оснований для привлечения к административной ответственности за несоблюдение требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта регионального государственного надзора о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и возбуждение дела об административном правонарушении.

3.6.9. Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных

лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц управления, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме субъекту регионального государственного надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

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

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

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

5.1.1. Субъект регионального государственного надзора имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) управлением, его должностными лицами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в управление.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством сайта управления в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностных лиц;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции направляется в управление.

5.6.2. Жалоба заявителя на действия (бездействие) управления, его должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции направляется начальнику управления (в порядке подчиненности).

5.6.3. Жалоба на решения, принятые начальником управления при исполнении государственной функции, подается Губернатору Белгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта регионального государственного надзора, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы, об отказе в ее удовлетворении либо о направлении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Белгородской области»

Блок-схема
исполнения государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма извещения

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

(наименование юридического лица,
органа местного самоуправления
муниципального образования
Белгородской области или фамилия,
имя и отчество индивидуального
предпринимателя, гражданина)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках
осуществления регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории Белгородской области

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» управление государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление) извещает, что в рамках осуществления государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области или фамилия, имя и отчество предпринимателя, гражданина)

(далее - проверяемое лицо) и управлением в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц управления и их

решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются: управлением проверяемому лицу - на адрес электронной почты _____;

(адрес заполняется уполномоченным представителем органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем)
 проверяемым лицом управлению - на адрес электронной почты _____;

(адрес заполняется должностным лицом управления)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано уполномоченным представителем органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем и возвращено в управление.

 (должность, фамилия, инициалы должностного лица
 управления)

М.П.

 (подпись, заверенная печатью)

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
 извещения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

 (должность, фамилия, инициалы уполномоченного представителя
 органа местного самоуправления муниципального образования
 Белгородской области, руководителя или уполномоченного
 представителя юридического лица, индивидуального
 предпринимателя или его уполномоченного представителя,
 гражданина или его уполномоченного представителя)

 (подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма распоряжения

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года

№ _____

1. Провести проверку в отношении:

 (наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Местонахождение (адрес): _____

 (юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и (или) место(а) осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место(а) жительства (пребывания) или место(а) нахождения недвижимого имущества гражданина, место(а) фактического осуществления их деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в управление; реквизиты распоряжения управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: реквизиты прилагаемой копии документа (докладная записка и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний управления;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «_____» _____ 20____ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«_____» _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

2) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона);

3) иные документы:

Начальник управления

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект извещения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма заявления

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

_____ (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора и муниципального контроля)»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Начальник управления

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
извещения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма заявления

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

_____ (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой проверки
органа местного самоуправления

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с абзацем первым части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» просим согласия на проведение внеплановой проверки в отношении _____

(наименование, адрес (местонахождение) органа местного самоуправления)

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, на ____ л. в 1 экз.

Начальник управления

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект извещения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (дата и время составления документа)

Приложение № 6
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области»

Рекомендуемая форма протокола

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

от « ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

Я, _____,

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20__ года,
 в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
 об административном правонарушении (физическом лице,
 должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства
о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных
правонарушениях на территории Белгородской области» (нужное подчеркнуть)

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество, реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац,
пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, закона Белгородской области от
4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории
Белгородской области» (нужное подчеркнуть), _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие _____

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

_____ (в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____.

Протокол подписать отказался _____

_____ (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются: _____

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 7
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма акта

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
 была проведена _____ проверка в отношении:
 _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
 « ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту
управления государственного строительного
надзора Белгородской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Белгородской области»

Форма предписания

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroyнадзор@belregion.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (место составления)

Я, _____

 (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание _____

5. Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)