

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства и
территориального развития Мурманской области
от «___» _____ 201__ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
«Осуществление контроля за соблюдением
органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»**

I Общие положения

1.1 Наименование государственной функции

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее – государственная функция).

**1.2 Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

1.2.1 Государственную функцию исполняет орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, – Министерство строительства и территориального развития Мурманской области (далее - Министерство) и осуществляют специалисты структурного подразделения Министерства – отдела формирования современной городской среды и градостроительной деятельности (далее - отдел).

1.2.2 Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции взаимодействуют с:

- Судебными органами;
- Прокуратурой;
- иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в рамках межведомственного взаимодействия в части запроса документов и (или) информации.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ»¹;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»⁶;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸;
- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹⁰;

¹ «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

² «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

⁴ «Российская газета», № 142, 04.07.2011;

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

⁶ Собрание законодательства РФ, 20.02.2012, N 8, ст. 1027;

⁷ «Российская газета», № 148, 02.07.2012;

⁸ «Российская газета», N 200, 31.08.2012;

⁹ Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, N 5, ст. 377;

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 131, 17.07.2007, с. 3

- Постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-ПП «О утверждении Положения о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области»¹¹;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2008 № 86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»¹²;
- приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 11.01.2018 № 4 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»;
- приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 11.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения ввод объекта в эксплуатацию»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4 Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является проверка за соблюдением органами местного самоуправления Мурманской области законодательства о градостроительной деятельности в части:

- соответствия нормативных правовых актов органов местного самоуправления законодательству о градостроительной деятельности;
- соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса;
- соблюдения процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, нормативов градостроительного проектирования, а также соблюдение органами местного самоуправления установленного порядка выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

¹¹ газета «Мурманский вестник» от 09.07.2009 № 122

¹² «Российская газета», № 173, 15.08.2008

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1 Должностные лица Отдела при исполнении государственного контроля имеют право:

- проводить проверки деятельности местного самоуправления, а также подведомственных им организаций;
- требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;
- получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- запрашивать документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

1.5.2 Должностные лица Отдела при исполнении государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа Министерства;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства, предусмотренном частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок, указанных в приказе о

проведении проверки;

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

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

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

- не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

- размещать на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения;

- размещать ежегодный план проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6 Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

1.6.1 Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

- непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к исполнению государственной функции;

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету исполнения государственной функции;

- знакомиться с результатами проверки;

- представлять в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

- обжаловать предписание об устранении нарушений в установленном порядке;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции в досудебном порядке в

соответствии с Административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2 Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

- предоставлять по запросу инспекции необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям законодательства о градостроительной деятельности;
- направлять в инспекцию копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;
- оказывать содействие должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции, в их работе;
- обеспечить присутствие должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению законодательства о градостроительной деятельности;
- исполнять в установленный срок выданные инспекцией предписания.

1.7 Результат исполнения государственной функции

1.7.1 Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- составление и вручение (направление) по результатам проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности акта проверки (далее – акт проверки);
- составление и вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков устранения таких нарушений;
- направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования;
- подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

II Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1 Информация о месте нахождения, графике работ, справочных телефонах Министерства, отдела приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2 Сведения, указанные в пункте 2.1.1 настоящего Административного

регламента размещаются:

- на официальном сайте Министерства (<http://minstroy.gov-murman.ru>);
- электронная почта (stroy@gov-murman.ru);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.1.3 Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

а) непосредственно в Министерстве, в Отделе посредством консультации с использованием телефонной связи, при личном приеме и при проведении проверки;

б) на сайте Министерства, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на информационных стендах в помещении Министерства.

2.1.4 На информационном стенде и сайте Министерства размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия);
- блок-схема (приложение № 2) и краткое описание порядка осуществления государственной функции;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих непосредственное исполнение государственной функции;
- информация о нормативно-правовых актах, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции;
- ежегодный план проведения Министерством плановых проверок;
- информация об исполнении государственной функции в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих инспекции, участвующих в осуществлении государственной функции, а также принятых ими решений в ходе исполнения государственной функции.

2.2 Сведения о размере платы и основания взимания платы по исполнению государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3 Сроки исполнения государственной функции

Продолжительность проверки по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности составляет не более 20 рабочих дней.

III Административные процедуры

Исполнение государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
- организация и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
- оформление результатов проверок;
- подготовка и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Последовательность действий по исполнению государственной функции приведена в блок-схеме (приложение № 2).

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

3.1.1 Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Мурманской области (далее - ежегодный план).

При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления и должностного лица органа местного самоуправления, проводится не чаще одного раза в два года.

Министерство направляет в прокуратуру Мурманской области проект ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок по типовой форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3.1.2 В ежегодный план включаются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименования органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.1.3 Ответственным лицом за подготовку проекта плана проведения проверок является должностное лицо Отдела.

3.1.4 Согласованный прокуратурой Мурманской области ежегодный план утверждается руководителем Министерства (лицом, его замещающим).

Ежегодный план размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.5 Результатом административной процедуры является утверждение в установленном порядке ежегодного плана проверок и размещение его на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2 Организация и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Проверки градостроительного законодательства могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в форме выездных проверок и (или) документарных проверок.

Ответственным за организацию и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности является начальник Отдела.

Проведение плановых проверок осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с ежегодным планом проверок.

При необходимости к участию в проверках могут привлекаться должностные лица других Отделов Министерства.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения руководителя Министерства (лица, его замещающего) по согласованию с прокуратурой Мурманской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

- в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Мурманской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя Министерства (лица, его замещающего), изданного по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том

числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1 Издание приказа о проведении проверки

3.2.1.1 Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня, со дня получения документов от начальника Отдела :

- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о проведении проверки за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Мурманской области (приложение № 3) (далее - приказ);

- визирует в 2-х экземплярах проект приказа у начальника отдела и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.2 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения от должностного лица Отдела в 2-х экземплярах проекта приказа:

- осуществляет подписание приказа в 2-х экземплярах у руководителя Министерства (лица, его замещающего);

- после подписания, регистрирует приказ в системе ДЕЛО;

- передает один экземпляр приказа начальнику Отдела;

- второй экземпляр приказа приобщает к делу согласно номенклатуре дел Министерства.

3.2.1.3 В день подписания приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в целях согласования ее проведения с прокуратурой Мурманской области, должностное лицо Отдела, уполномоченное в соответствии с приказом на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Мурманской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Министерства (лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.1.4 Должностное лицо Отдела, после получения экземпляра приказа от начальника Отдела, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются Министерством любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Срок исполнения административных действий по подготовке и изданию приказа о закреплении персональной ответственности инспектора государственного строительного надзора составляет 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела документов от начальника Отдела.

3.2.2 Проведение проверки

3.2.2.1 При проведении проверки должностное лицо Отдела, осуществляет следующие действия:

- рассматривает представленные для проведения проверки документы и материалы;
- требуют от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления иных документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;
- получают от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- дают рекомендации по предупреждению нарушений законодательства о градостроительной деятельности;
- осуществляют иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.2.2 Уполномоченное должностное лицо Отдела при исполнении государственной функции вправе потребовать предоставления документов, материалов и сведений, необходимых для оценки соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства о градостроительной деятельности, в частности:

- документы территориального планирования муниципальных образований;
- правила землепользования и застройки;
- местные нормативы градостроительного проектирования;
- документацию по планировке территории размещения объектов капитального строительства местного значения, а также документы, входящие в ее состав: проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительные планы земельных участков;
- муниципальные правовые акты, на основании которых осуществлялось предоставление земельных участков для последующего размещения объектов капитального строительства местного значения;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки документов территориального планирования муниципального образования, порядок подготовки и внесения в них изменений, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов;

- муниципальный правовой акт, регламентирующий состав и порядок деятельности комиссии по разработке правил землепользования и застройки;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки документации по планировке территории;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок организации и проведения публичных слушаний в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;
- иные документы, необходимые для проведения проверки.

3.2.2.3 Для установления факта нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, информация о котором содержится в поступившем в Отдел обращении, документарная проверка проводится посредством запроса информации и (или) документов в органах местного самоуправления.

Запрос о представлении информации и (или) документов направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок для представления органами местного самоуправления информации и (или) документов по запросу инспекции составляет 10 рабочих дней со дня получения запроса.

В случаях установления фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, срок представления органами местного самоуправления информации и (или) документов не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию и (или) документы по запросу инспекции, если эта информация и (или) документы ранее были представлены либо официально опубликованы в средствах массовой информации или размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации и (или) документов.

3.2.2.4 Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3 Оформление результатов проверки

3.3.1 Составление акта проверки

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

3.3.1.2 Ответственными лицами за оформление результатов проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности являются должностные лица Отдела.

3.3.1.3 Должностное лицо Отдела в день окончания проверки:

- составляет акт проверки в 2-х экземплярах согласно установленной форме (приложение № 5);
- прилагает к акту проверки, составленные либо полученные в процессе проведения проверки, документы и фотоматериалы (при их наличии);
- подписывает акт проверки;
- присваивает указанному акту регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации актов проверок и предписаний об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства.

3.3.1.4 В случае выявления в ходе проверки нарушений органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, должностное лицо Отдела составляется предписание об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства (далее - предписание) и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении материалы проверки, свидетельствующие об указанных нарушениях в соответствующий надзорный орган или прокуратуру.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.2 Составление предписания об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства

3.3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является составленный акт проверки.

3.3.2.2 Предписание выносится в срок не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта проверки

3.3.2.3 На основании акта проверки должностное лицо Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня подготовки акта проверки:

подготавливает предписание по установленной форме (приложение № 6) в 2-х экземплярах, в котором указывает вид нарушения, ссылку на нормативный правовой акт, технический регламент (нормы и правила), а также срок устранения выявленных нарушений с учетом необходимости соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

- подписывает предписание;
- присваивает предписанию регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации актов проверок и предписаний об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства.

3.3.2.4 В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок, руководитель органа местного самоуправления обращается в Министерство с заявлением о продлении срока, но не более чем на 30 календарных дней, которое направляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока устранения выявленного нарушения, указанного в предписании. Основанием для принятия решения о продлении срока является заявление с приложением документов подтверждающих принятие в установленный срок органом местного самоуправления мер, необходимых для устранения нарушения.

3.3.3 Вручение документов по результатам проверки

3.3.3.1 Основанием для начала административных действий является составление акта проверки, предписания.

3.3.3.2 Должностное лицо Отдела, назначенный после окончания подготовки документов по результатам проверки:

- приглашает в Министерство по телефону руководителя органа местного самоуправления (лицо, его замещающее) для ознакомления, подписания, принятия к исполнению документов по результатам проверки;
- после подписания акта проверки, принятия к исполнению предписания один экземпляр документов по результатам проверки вручается руководителю органа местного самоуправления (лицу, его замещающее);
- в случае невозможности вручения, отказа от получения на руки (подписания), документов руководителю органа местного самоуправления (лицу, его замещающее), неявки для подписания, документы по результатам проверки направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- второй экземпляр документов по результатам проверки, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы приобщает в дело;
- при наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки и предписание могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

Срок исполнения административного действия по вручению (направлению) документов по результатам проверки составляет 5 рабочий день с даты их подготовки.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV Административные процедуры

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа положений 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 последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностным лицом Отдела при ее исполнении осуществляет заместитель руководителя Министерства, курирующий деятельность отдела и начальник отдела.

4.1.2 Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента;
- проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.1.3 Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

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 Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются на основании распоряжений руководителя Министерства (лица, его замещающего).

4.2.2 Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.3 Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой руководителем Министерства, но не реже одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению руководителя Министерства при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.2.5 По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества исполнения государственной функции, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка направляется начальнику отдела государственного строительного надзора, который рассматривает результаты проверки, изложенные в справке, и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1 Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах.

4.3.2 В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3 О принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц мерах должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу права и (или) законные интересы которых 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 Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;
- проверку хода и качества исполнения государственной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Министерства.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующих в осуществлении государственной функции, или обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.2 В части досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой лично (устно) или направить ее письменно, в том числе в электронном виде в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области по адресу: 183016, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской 2.

5.3 Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование заявителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физического лица);
- почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись заявителя (для физического лица) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4 Обращение (жалоба), поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5 Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в случае поступления в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение,

содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.6 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, уведомляет заявителя о продлении срока в письменной форме.

Регистрация жалобы осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.7 Министр или лицо его замещающее проводит личный прием заявителей в помещении Министерства по адресу: г.Мурманск, ул.С.Перовской, 2, График работы: понедельник – пятница, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.,

Справочные телефоны: приемная (8152) 486-235, 687-100 факс 486-371, электронная почта (e-mail): stroy@gov-murman.ru

5.8 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день поступления жалобы руководителю Министерства (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы руководитель Министерства (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства (его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в заявлении (жалобе) на действия (бездействие) должностных лиц, и решения, принимаемые при исполнении государственной функции, руководитель Министерства:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

В случае отмены ранее принятого решения в отношении должностного лица, его подготовившего, руководитель Министерства назначает проведение служебной проверки для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.11. Ответ на обращение (жалобу), оформленный должностным лицом, проводившим его рассмотрение, в виде мотивированного письменного ответа подписывает руководитель Министерства (его заместитель).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к должностному лицу государственного строительного надзора, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Министерство строительства и территориального развития
Мурманской области**

Место нахождения: 183016, г. Мурманск, ул.С.Перовской, д. 2.

График работы: понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Справочные телефоны:

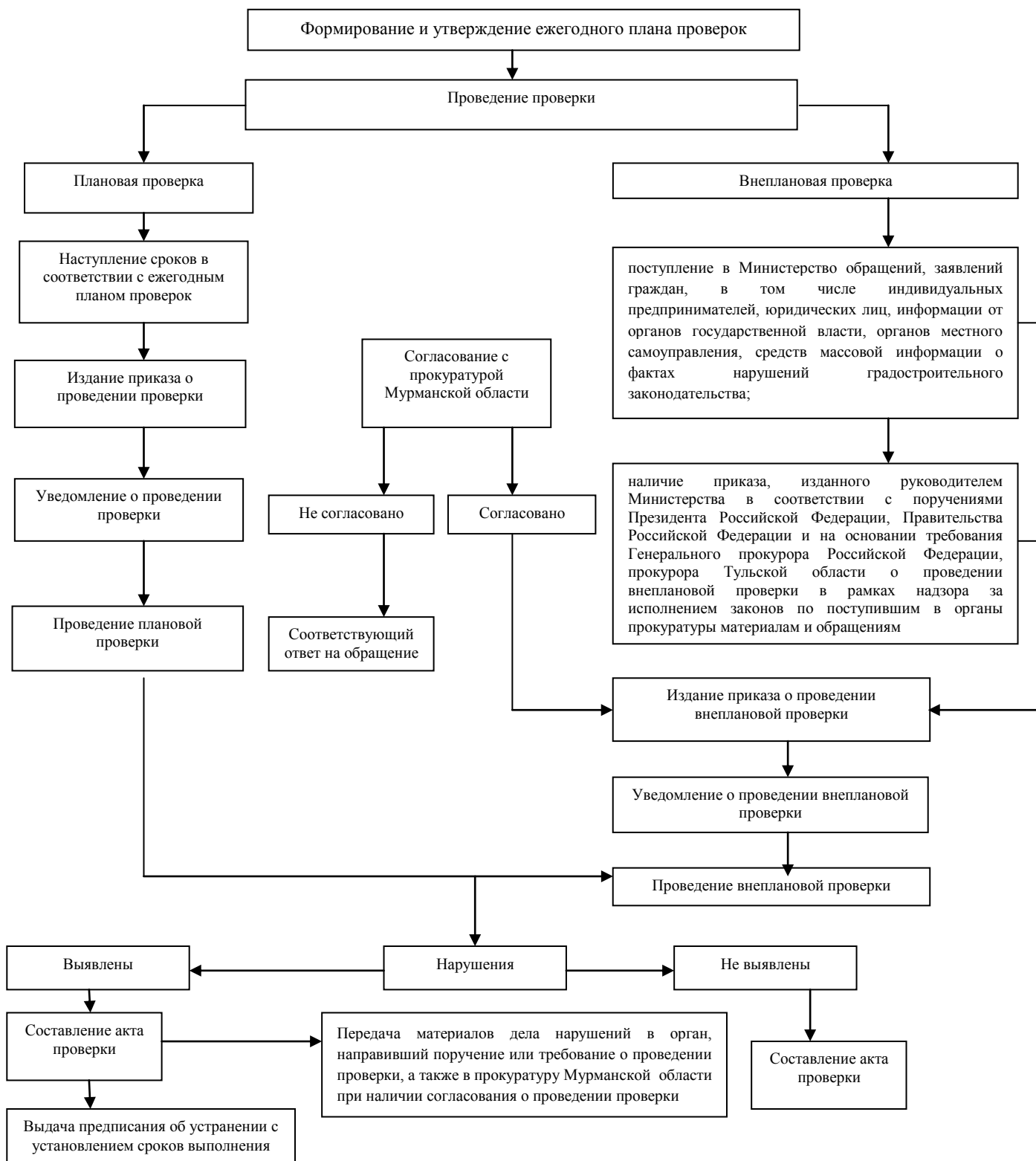
- приемная: (8152) 486-235;
- факс: (815 2) 486-371;
- электронная почта (e-mail): stroy@gov-murman.ru.

Адрес в сети «Интернет»: www.gov-murman.ru/power/dep/building/.

**Отдел формирования современной городской среды и
градостроительной деятельности**

Якубец Кристина Олеговна	Главный специалист	(8152) 486-693 yakubec@gov-murman.ru
Гришаева Наталия Николаевна	Главный специалист	(8152) 486-998 nngrishaeva@gov-murman.ru
Сорокин Евгений Геннадьевич	Главный специалист	(8152) 486-997 sorokin@gov-murman.ru
Бойко Диана Асреталиевна	Главный специалист	(8152) 486-699 boyko@gov-murman.ru
Каракулина Галина Евгеньевна	Ведущий архитектор проектно-сметного отдела ГОКУ «УКС МО»	(8152) 486-996 karakulina@gov-murman.ru

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





**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ ____

г. Мурманск

**О проведении проверки за соблюдением
органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности на территории Мурманской области**

В соответствии со статьями 6.1 и 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 г. № 278-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в отношении

(наименование органа местного самоуправления, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки

(должность, ФИО ответственного за проведение проверки)

3. 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;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в инспекцию;

– реквизиты поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

4. Срок проведения проверки:

4.1 к проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.;

4.2 проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

5. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
5.1..

Министр

В Прокуратуру Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой проверки
органа местного самоуправления

1. В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании ст. 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации просим согласия на проведение внеплановой выездной/документарной проверки в отношении органа местного самоуправления

_____ (наименование органа местного самоуправления, ИНН, ОГРН, юридический, фактический адрес)

2. Основание проведения проверки:

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

4. Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Приложение: 1. Копия приказа о проведении проверки на ____ л.

2. Копии документов - оснований для проведения проверки на _ л.

3. _____ на ____ л.
(иные материалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата и время составления документа: «__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

Министр

(наименование органа, уполномоченного на осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности)

Экз. № _____

АКТ № _____

проверки соблюдения _____
наименование органа местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

Место составления акта

дата, время составления акта

1.

наименование органа государственного контроля

на основании приказа начальника инспекции (заместителя начальника инспекции)

№ _____ от _____

проведена _____ проверка в отношении

(плановая/внеплановая/выездная/документарная)

наименование проверяемого органа местного

самоуправления 2. _____

место проведения проверки

3. Проверка проведена

ФИО, должность лица (лиц), осуществившего(ших) проверку

4. Сроки проведения проверки: _____

5. При проведении проверки присутствовали: _____

ФИО, должность представителя проверяемого органа, присутствующего при проведении проверки

6. Сведения о результатах проверки: _____

указываются выявленные нарушения

7. Приложение: _____

копии документов, связанные с результатами проверки

должность лица (лиц)

подпись

Ф.И.О. лица, осуществившего проверку

ФИО, должность, подпись лица, принимавшего участие в проведении
проверке _____

(наименование органа, уполномоченного на осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности)

Экз. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

Место составления акта_____
дата, время составления акта

По результатам проведенной проверки на основании приказа (распоряжения) от _____ № _____, составленного Акта проверки от _____ № _____, руководствуясь статьей 8.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(должность и Ф.И.О. руководителя, полное наименование органа местного самоуправления)_____
(меры по устранению нарушений)

Срок устранения нарушения _____

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____.

(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области.

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(подпись лица (лиц), выдавших предписание) (инициалы, фамилия)

Экземпляр предписание получил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)_____
(дата)