

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
градостроительства Приморского
края
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Приморского края законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти

Приморского края, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется департаментом градостроительства Приморского края (далее – орган контроля) в рамках переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления Приморского края законодательства о градостроительной деятельности согласно его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют должностные лица отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности департамента градостроительства Приморского края (далее соответственно – должностные лица органа контроля, структурное подразделение органа контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Приморского края от 29 июня 2009 г. № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края»;

Постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 г. № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Администрации Приморского края от 6 августа 2007 г. № 196-па «О переименовании департамента градостроительства Администрации Приморского края и об утверждении Положения о департаменте градостроительства Приморского края».

1.4. Предмет исполнения государственной функции

1.4.1. Предметом исполнения государственной функции является соблюдение органами местного самоуправления Приморского края (далее - поднадзорные органы) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

соответствие муниципальных правовых актов нормативным правовым актам Приморского края, законодательству Российской Федерации о градостроительной деятельности;

соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, полномочие на утверждение которых отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения правил землепользования и застройки;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документации по планировке территории, полномочие на утверждение которой отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения местных

нормативов градостроительного проектирования, в том числе полнотой содержащихся в них сведений;

соблюдение порядка ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе полнотой содержащихся в них сведений, и своевременного предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам;

соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, полномочие на выдачу которых отнесено к компетенции органов местного самоуправления, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.4.2. Мероприятия по исполнению государственной функции могут проводиться в форме выездных и документарных проверок деятельности поднадзорных органов по исполнению законодательства о градостроительной деятельности, включая мониторинг опубликованных муниципальных правовых актов в средствах массовой информации, размещенных на официальных сайтах поднадзорных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – мониторинг).

1.4.3. Исполнение государственной функции осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

В целях исполнения государственной функции в плановом порядке структурным подразделением органа контроля формируется ежегодный план проверок, согласовывается с органом прокуратуры, утверждается руководителем органа контроля.

Плановые мероприятия по исполнению государственной функции осуществляются в форме выездных проверок, внеплановые проверки могут быть выездными и документарными.

1.4.4. Проверки проводятся в порядке, установленном административным регламентом департамента градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Приморского края законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа контроля при исполнении государственной функции.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц органа контроля при исполнении государственной функции

1.5.1. Уполномоченные должностные лица органа контроля при исполнении государственной функции вправе:

проверять у поднадзорных органов документы, материалы, относящиеся к предмету проверки;

направлять в поднадзорные органы запросы о предоставлении необходимых сведений, документов и материалов, требовать выделения специалистов для выяснения возникших в ходе проверки вопросов;

получать от поднадзорного органа письменные пояснения, документы, материалы по вопросам, возникшим в ходе проверки, в том числе по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения поднадзорными органами законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования;

разрабатывать предложения в Правительство Российской Федерации, Губернатору Приморского края, главам муниципальных образований по совершенствованию градостроительного законодательства и порядка работы с ним;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю;

осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, права.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица органа контроля при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Приморского края законодательства о градостроительной деятельности;

соблюдать при исполнении государственной функции законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорных органов;

организовывать и проводить проверки в соответствии с планом проверок либо приказами о проведении внеплановых проверок;

проводить выездные проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица поднадзорного органа ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу поднадзорного органа присутствовать при проведении проверки, а также предоставлять возможность давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам поднадзорного органа, присутствующим при проведении проверки, необходимую информацию;

не требовать от поднадзорных органов сведений, документов и материалов, не относящихся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

составлять по результатам проверки акт, направлять его в поднадзорный орган;

в случае выявления при проведении проверки нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности направлять в поднадзорный орган обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

фиксировать необходимую информацию о проверках в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее - Реестр проверок) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

информировать о результатах и возникших проблемах при проведении проверки руководителя органа контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поднадзорными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

проводить в ходе проверки разъяснительную работу, касающуюся применения законодательства о градостроительной деятельности;

соблюдать коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

1.6. Права и обязанности должностных лиц поднадзорного органа, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица поднадзорного органа, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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 уполномоченных должностных лиц органа контроля;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Должностные лица поднадзорного органа, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, обязаны:

обеспечивать уполномоченным должностным лицам органа контроля возможность ознакомиться с документами и материалами, связанными с предметом выездной проверки;

при проведении проверки поднадзорный орган обязан обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в орган контроля запрашиваемые документы и материалы (при проведении документарной проверки);

по требованию уполномоченных должностных лиц органа контроля выделять специалистов для выяснения возникших при проведении проверки вопросов;

исполнять в установленный срок предписания, направленные органом контроля по результатам проведенных проверок.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатами исполнения государственной функции являются:
оценка полноты и качества исполнения поднадзорными органами законодательства о градостроительной деятельности;

выявление нарушений поднадзорными органами законодательства о градостроительной деятельности.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверок являются:

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

направление в поднадзорный орган обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков их устранения;

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить непосредственно в органе контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (www.primorsky.ru, раздел департамента градостроительства Приморского края), на Едином портале государственных услуг (функций).

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес департамента: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

Контактные телефоны:

приемная органа контроля - тел./факс: 8 (423) 220-83-95;

отдел контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности - тел.: 8 (423) 220-96-25.

Режим работы органа контроля:

понедельник	9.00 - 18.00;
вторник	9.00 - 18.00;
среда	9.00 - 18.00;
четверг	9.00 - 18.00;
пятница	9.00 - 17.00;

перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня органа контроля сокращается на один час.

Официальный сайт Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.primorsky.ru>, раздел «Департамент градостроительства Приморского края».

2.1.3. Место нахождения, почтовый адрес, режим работы структурного подразделения органа контроля совпадают с соответствующими данными органа контроля.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется структурным подразделением органа контроля при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Уполномоченные должностные лица органа контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц органа контроля. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронном виде по электронной почте.

Руководитель органа контроля, структурного подразделения органа контроля или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде либо в электронной форме по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в органе контроля.

Если для рассмотрения обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимо проведение проверки, истребование дополнительных документов и материалов либо выполнение иных административных процедур (действий), указанный срок может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа контроля. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более 30 дней. Лицо, направившее обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.9. Обязанности уполномоченных должностных лиц органа контроля при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц органа контроля с заинтересованными лицами:

при ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо органа контроля, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа контроля. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования уполномоченное должностное лицо органа контроля должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

при устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица органа контроля дают ответ самостоятельно. При невозможности уполномоченного должностного лица органа контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо органа контроля или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может предложить обратиться письменно;

ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа контроля;

уполномоченные должностные лица органа контроля осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно

и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.1.10. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы органа контроля.

2.1.11. Личный прием заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется руководителем органа контроля в часы приема. Прием руководителя органа контроля осуществляется каждую третью пятницу месяца с 15.00 до 17.00 часов, по предварительной записи.

2.1.12. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления уполномоченных должностных лиц органа контроля по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем органа контроля.

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется структурным подразделением органа контроля постоянно в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

2.2.2. Контроль за исполнением поднадзорными органами законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми органом контроля, а также в форме внеплановых проверок.

2.2.3. Срок проведения проверки в отношении одного поднадзорного органа не может превышать 30 рабочих дней.

2.2.4. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа контроля составляется акт, который должен быть оформлен непосредственно после завершения проверки.

2.2.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

2.2.6. На период проведения сложных и (или) длительных расследований, специальных экспертиз на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля срок проведения проверки приостанавливается, о чем подготавливается приказ органа контроля. Восстановление срока проведения проверки осуществляется приказом органа контроля после устранения обстоятельств, послуживших его приостановлению. Копии приказов о приостановлении и восстановлении срока проверки

незамедлительно доводятся до руководителя поднадзорного органа способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом;

2.2.7. Приостановка срока проведения проверки на период проведения сложных и (или) длительных расследований, специальных экспертиз не может превышать 3 (трех) месяцев с даты издания приказа органа контроля.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры

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

организация исполнения государственной функции;

проведение проверки;

направление предписания и контроль за его исполнением

направление материалов в орган прокуратуры, в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Регламенту.

3.2. Административная процедура по организации исполнения государственной функции

3.2.1. Основаниями для начала организации исполнения государственной функции являются:

издание руководителем органа контроля приказа о проведении плановой проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок;

издание руководителя органа контроля приказа о проведении внеплановой проверки по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения поднадзорным органом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

б) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения поднадзорными органами законодательства о градостроительной деятельности;

в) приказ органа контроля о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Поднадзорные органы подлежат плановой проверке не чаще одного раза в два года.

3.2.3. Утвержденный и согласованный прокуратурой план проверок размещается на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.4. Руководитель органа контроля осуществляет контроль за выполнением ежегодного плана проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения проверок поднадзорных органов указываются следующие сведения:

- наименование органа контроля;
- наименование поднадзорного органа;
- место нахождения поднадзорного органа;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки (выездная).

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 3.2.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо органа контроля готовит приказ о проведении проверки за подписью руководителя органа контроля и направляет его в соответствующее структурное подразделение органа контроля для проведения проверки.

Координацию деятельности органа контроля по планированию и проведению проверок в отношении поднадзорных органов по основаниям п. 2.2 ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» осуществляют органы прокуратуры.

Для проведения внеплановой выездной проверки поднадзорного органа орган контроля направляет заявление в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения выездной проверки. В заявлении указываются наименование поднадзорного органа, место нахождения поднадзорного органа, цель и основание проведения проверки, дата начала и сроки проведения проверки, форма проведения проверки (выездная).

В случае согласования внеплановой выездной проверки органом прокуратуры ответственное должностное лицо органа контроля готовит приказ о проведении проверки за подписью руководителя органа контроля и после подписи и регистрации приказа направляет его в соответствующее структурное подразделение органа контроля для проведения проверки.

3.2.7. Структурное подразделение органа контроля при получении приказа о проведении проверки от руководителя органа контроля организует проведение проверки поднадзорного органа в соответствии с настоящим

разделом административного регламента в установленные приказом сроки.

3.2.8. О проведении плановой (выездной) проверки поднадзорный орган уведомляется органом контроля не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до даты начала ее проведения или не менее чем за один день до даты начала внеплановой (документарной, выездной) проверки посредством направления копии приказа органа контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте "б" пункта 3.2.1 настоящего административного регламента, поднадзорный орган уведомляется органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок руководителем, должностными лицами уполномоченного структурного подразделения органа контроля, указанными в приказе органа контроля о проведении такой проверки.

3.2.11. Результатом административной процедуры по организации исполнения государственной функции является издание руководителем органа контроля приказа о проведении проверки, в котором указываются:

наименование органа контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование поднадзорного органа (структурного подразделения), проверка которого проводится, места его нахождения;

цели и задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

административный регламент осуществления государственной функции;

перечень документов, представление которых поднадзорным органом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

форма проверки: выездная, документарная (мониторинг).

3.2.12. Приказ о проведении проверки направляется в поднадзорный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.3. Административная процедура по проведению проверки

3.3.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе органа контроля о проведении проверки, но не более срока, указанного в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента.

При невозможности проведения выездной плановой проверки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, составляется акт

о невозможности проведения проверки с указанием обстоятельств, препятствующих ее проведению, в ежегодный план проверок вносятся соответствующие изменения.

3.3.2. Проверка проводится руководителем и должностным лицом (должностными лицами) структурного подразделения органа контроля, в случае необходимости с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов.

В качестве экспертов могут быть привлечены граждане, имеющие специальные знания, опыт в области градостроительства, юридические лица, осуществляющие деятельность в такой области. Эксперты, экспертные организации должны быть лицами, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поднадзорным органом, в отношении которого проводится проверка.

3.3.3. При проведении проверки орган контроля не вправе требовать у поднадзорного органа сведения, документы и материалы, не относящиеся к предмету проверки.

3.3.4. Особенности проведения документарной проверки:

документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля;

в процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами органа контроля в первую очередь рассматриваются документы поднадзорного органа, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок;

если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных в ходе проведения проверки документах поднадзорного органа либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поднадзорный орган обязан направить в орган контроля указанные в запросе сведения, документы и материалы;

в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности поднадзорного органа требованиям градостроительного законодательства, проводится соответствующее мероприятие по контролю поднадзорного органа в форме выездной проверки;

проведение документарной проверки путем мониторинга опубликованных муниципальных правовых актов в средствах массовой информации, размещенных на официальных сайтах поднадзорных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, возможно как в отношении всех (нескольких) поднадзорных органов (комплексно), так и в отношении одного поднадзорного органа.

3.3.5. Особенности проведения выездной проверки:

выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности

поднадзорного органа;

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поднадзорного органа с приказом руководителя органа контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

при проведении плановой выездной проверки уполномоченные должностные лица органа контроля:

а) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия должностных лиц поднадзорного органа;

б) удостоверяются в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа контроля документах поднадзорного органа;

в) оценивают соответствие деятельности поднадзорного органа требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

г) оформляют результаты плановой проверки;

руководитель, иное должностное лицо поднадзорного органа предоставляют уполномоченным должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, материалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

поднадзорный орган обеспечивает присутствие руководителя, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение проверки;

по требованию уполномоченных должностных лиц органа контроля орган контроля выделяет специалистов для выяснения возникших при проведении проверки вопросов.

3.3.6. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки, который оформляется непосредственно после завершения проведенной проверки в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа контроля;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица органа контроля, проводившего проверку;

наименование проверяемого поднадзорного органа, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица поднадзорного органа, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи уполномоченных должностных лиц органа контроля, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений законодательства о градостроительной деятельности поднадзорным органом.

К акту проверки прилагаются пояснения проверяемого поднадзорного органа о выявленных нарушениях требований градостроительного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.3.7. Акта проверки с копиями приложений направляется в поднадзорный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.3.8. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.10. Уполномоченными должностными лицами органа контроля, проводившими проверку, в журнале учета проверок поднадзорных органов осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, 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 и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.3.11. В случае выявления нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности, уполномоченными должностными лицами органа контроля принимается решение о вынесении и направлении поднадзорному органу обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.12. Информация о проведенных проверках поднадзорных органов, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений подлежит внесению в Реестр проверок.

3.4. Административная процедура по направлению предписания и контролю за его исполнением

3.4.1. Основанием для начала процедуры по выдаче предписания и контролю за его исполнением является выявление при проведении проверки

нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности, которые подлежат устранению.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности уполномоченные должностные лица органа контроля:

направляет поднадзорному органу предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с указанием сроков их устранения;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.4.3. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений осуществляется в течение трех дней после завершения проверки.

В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование органа контроля;

наименование поднадзорного органа (его структурного подразделения);

дата и номер акта проверки;

выявленные в ходе проверки факты несоблюдения законодательства о градостроительной деятельности;

конкретное предписание по устранению выявленных нарушений;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация о сроке, способе и форме представления поднадзорным органом в орган контроля отчета об выполненном предписании;

информация о действиях органа контроля в случае неисполнения предписания поднадзорным органом;

фамилия, имя, отчество руководителя органа контроля и его подпись;

3.4.4. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности направляется в поднадзорный орган, в отношении которого составлено предписание, в виде приложения к акту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.4.5. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки поднадзорного органа, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

3.4.6. По истечении срока исполнения предписания уполномоченными должностными лицами органа контроля проводится внеплановая (документарная) повторная проверка устранения ранее выявленных нарушений в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.7. Результатом административной процедуры является вынесение предписания об устранении выявленных нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности и проведение внеплановой (документарной) повторной проверки устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. В случае выявления в результате проведения внеплановой (документарной) повторной проверки, указанной в п. 3.4.5, неустранения ранее выявленных нарушений поднадзорным органом законодательства

о градостроительной деятельности, данный факт является основанием для начала административной процедуры по направлению материалов в орган прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

3.5. Административная процедура по направлению материалов в орган прокуратуры, в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией

3.5.1. Основания для начала административной процедуры по направлению материалов в орган прокуратуры, в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией:

основанием для направления материалов в орган прокуратуры является факт выявления в результате проведения внеплановой (документарной) повторной проверки, указанной в п. 3.4.5, неустранения ранее выявленных нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности;

основанием для направления материалов в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией является выявление признаков нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию органа контроля.

3.5.2. В случае выявления оснований для направления материалов в орган прокуратуры орган контроля в течение трех дней со дня выявления направляет в орган контроля материалы, указывающие на наличие нарушений поднадзорным органом законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.3. В случае выявления оснований для направления материалов в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией материалы, указывающие на наличие нарушения, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию органа контроля, в течение трех дней со дня выявления направляются по подведомственности в соответствующие органы государственной власти для принятия решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры по направлению материалов в орган прокуратуры, в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией является направление органом контроля имеющихся сведений, документов и материалов в соответствующие органы.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется постоянно руководителем органа контроля, и включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам контроля руководитель органа контроля дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролируют их исполнение.

4.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляется на основании плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. В процессе контроля руководителем органа контроля:

- проверяются материалы проведенных уполномоченными должностными лицами органа контроля проверок поднадзорных органов;

- анализируются результаты действий уполномоченного должностного лица органа контроля;

- принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

4.4. По результатам контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА КОНТРОЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Поднадзорный орган при проведении проверки может обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предписания органа контроля могут быть обжалованы поднадзорным органом в досудебном порядке в орган контроля путем направления в письменной форме мотивированных возражений, которые рассматриваются в течение тридцати дней с момента их поступления, или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Мотивированные возражения, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, поступают на рассмотрение в орган контроля. Рассмотрение соответствующего возражения осуществляется в течение тридцати дней с момента его поступления. О результатах рассмотрения поднадзорный орган, направивший возражение, извещается в письменной форме.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, направленная в орган контроля в письменном виде.

К жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если текст заявления не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается в адрес заявителя;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае лицо, направившее жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган контроля в письменной форме.

5.9. При поступлении жалобы в орган контроля, уполномоченными должностными лицами органа контроля, ответственными за рассмотрение жалобы, рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты соответствующих проверок.

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного структурного подразделения органа контроля, руководителя уполномоченного структурного подразделения - руководителю органа контроля или лицу, исполняющему его обязанности.

5.11. Жалоба, поступившая в орган контроля в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях руководитель органа контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу, с указанием оснований такого продления.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы на действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, орган контроля является:

признание правомерными действия (бездействие) и (или) решения указанных лиц и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействие) и (или) решения указанных лиц неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) и (или) решений, и решение вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности;

5.13. Решение, принятое органом контроля по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа контроля может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

