ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_

Административный регламент

исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края при осуществлении государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

1.1. Наименование государственной функции.

Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - департамент).

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года №290);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 октября 1999 года №42, «Российская газета» от 19 октября 1999 года №206);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40, «Российская газета» от 8 октября 2003 года №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года №186);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года №19, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №70-71);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года №22);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2008 года №86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

Закон Краснодарского края от 2 июня 2006 года №1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства Краснодарского края» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2006 год, №42(113);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 2008 год, №9(139);

постановление главы администрации Краснодарского края от 15 июня 2006 года №458 «О департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края» («Кубанские новости» от 4 июня 2008 года №89);

постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года №1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года №212).

1.4. Предмет государственного контроля.

Предметом государственного контроля является: соблюдение органами местного самоуправления Краснодарского края, подведомственными им организациями (далее - органы местного самоуправления) законодательства о градостроительной деятельности.

Департамент осуществляет государственный контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков (далее - обязательные требования в области градостроительной деятельности).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

Должностные лица департамента, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

проводить проверки деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов 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.

Должностные лица департамента, осуществляющие государственный контроль обязаны:

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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль.

Должностные лица органов местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

предоставлять по запросу органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

направлять в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, 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 органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

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

получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Результат исполнения государственной функции.

Результатами исполнения департаментом государственной функции являются:

составление акта проверки органов местного самоуправления (далее - акт проверки);

при наличии оснований - выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области градостроительной деятельности с указанием сроков их устранения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение департамента и его почтовый адрес:

350000, Краснодар, ул.Кузнечная, 6.

Время работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00; обеденный перерыв с 12-30 до 13-30; пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-30 до 13-15; суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы департамента в предпраздничные дни устанавливается главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

2.1.2. Контактные телефоны: 8 (861) 268-41-50, 268-09-84.

2.1.3. Электронный адрес: dag@krasnodar.ru.

2.1.4. Информирование о порядке исполнения государственной функции производится:

непосредственно в департаменте при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента;

посредством размещения информации на портале государственных услуг (функций) Краснодарского края и официальном сайте департамента: www.arhikub.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.1.5. Дополнительные сведения об исполнителе государственной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса официального сайта и электронной почты для справок** |
| Контрольно-аналитический отдел | г.Краснодар,ул.Кузнечная, д.6 | 350014,г.Краснодар, ул.Красная, д.35 | (861) 268-41-50 | [www.arhikub.ru](http://www.arhikub.ru)email@arhikub.ru |
| Центральный отдел | г.Краснодар,ул.Кузнечная, д.6, каб. 909 | г.Краснодар,ул.Кузнечная, д.6, этаж 9 | (861) 992-51-46 | www.krasnodar@arhikub.ru |
| Территориальный отдел | г.Славянск-на-Кубани, ул.Полковая, 259, оф.305 | 353360, г.Славянск-на-Кубани, ул.Полковая, 259 | (86146) 2-15-33 | slaviansk@arhikub.ru |
| Азово-Черноморский отдел | г.Анапа, ул.Калинина, 27 | 353440, г.Анапа, ул.Калинина, 27 | (86133) 5-05-52;(86133) 5-47-87 | anapa@arhikub.ru |
| Сочинский отдел | г.Сочи, отель «Звездный», ул.Гагарина, 5, оф.301 | г.Сочи, отель «Звездный», ул.Гагарина, 5 | (8622) 91-82-82 | Uogd-sochi@yandex.ru |

2.1.6. На сайте департамента размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции.

2.1.7. Представление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции, а также сведений об исполнении государственной функции представляется должностным лицом департамента лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо департамента называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом департамента, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо департамента, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное устное информирование заявителей о входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, представляется должностным лицом департамента лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо департамента называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства департамента письменное обращение;

о дате принятия решения по письменному обращению;

место размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.2. В исполнении государственной функции иные организации не участвуют. Государственная функция осуществляется без взимания платы с органов местного самоуправления.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции по проведению плановой, внеплановой проверок (документарной, выездной) не может превышать тридцать рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- организация и проведение плановых (выездных), внеплановых (документарных либо выездных) проверок;

- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований в области градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки.

[Блок-схема](#Par702) по исполнению департаментом государственной функции (приложение №1).

3.1. Организация и проведение плановых (выездных), внеплановых (документарных либо выездных) проверок.

Административная процедура включает следующие административные действия:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении плановых, внеплановых проверок;

уведомление о начале проверки;

проведение проверки;

оформление результата проверки.

3.1.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Основанием для начала административного действия является подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок, являются должностные лица отделов департамента, которым дано соответствующее поручение руководителя департамента, заместителя руководителя департамента.

3.1.1.3. В проекте ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного включаются следующие сведения:

наименование и место нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;

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

3.1.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в органы прокуратуры.

3.1.1.5. Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.1.6. Утвержденный руководителем департамента ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.7. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся департаментом совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с органами прокуратуры. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.1.1.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.1.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения указанного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.1.10. Критерием принятия решений при подготовке ежегодного плана проведения проверок является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, изложенных в [подпункте в 3.1.1.8. пункта 3.1.1](#Par424). Административного регламента.

3.1.1.11. Результатом административного действия по подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок является утверждение руководителем департамента ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом департамента на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1.13. Продолжительность административного действия по подготовке ежегодного плана проведения проверок - с 1 июля до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Принятие решения о проведении плановых (выездных), внеплановых (документарных либо выездных) проверок.

3.1.2.1. Принятие решения о проведении проверки в отношении органов местного самоуправления осуществляется путем издания приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.1.2.2. Основанием для издания приказа департамента о проведении плановой проверки является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок департамента.

3.1.2.3. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления является:

3.1.2.3.1. Поступление в департамент обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовых нарушениях прав граждан

3.1.2.3.2. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

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

3.1.2.4. Должностные лица департамента, ответственные за организацию проведения проверки в отношении органов местного самоуправления, готовят проект приказа департамента на бумажном носителе. Подготовленный проект приказа подписывается руководителем департамента, заместителем руководителя департамента. При подготовке проекта приказа должностные лица, ответственные за подготовку проекта приказа, применяют положения постановления главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 декабря 2013года №1425).

3.1.2.5. В проекте приказа департамента указываются:

наименование департамента;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области градостроительной деятельности

наименование органа местного самоуправления, место его нахождения;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, ответственных за проведение проверки.

3.1.2.6. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами департамента, которые указаны в приказе департамента.

3.1.2.7. Внеплановые (выездные либо документарные) проверки проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

3.1.2.8. В день издания приказа департамента о проведении внеплановой проверки органов местного самоуправления должностное лицо департамента, ответственное за организацию проведения проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой проверки (приложение №2). Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки оформляется на официальном бланке департамента. К заявлению прилагаются копия приказа департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.2.9. При поступлении в департамент решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, начинает исполнение государственной функции.

3.1.2.10. При поступлении в департамент решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение государственной функции, путем подготовки проекта приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.1.2.11. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наличие утвержденного руководителем департамента ежегодного плана проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для издания приказа департамента о проведении проверки, изложенных в под[пункте 3.1.2](#Par457).3. пункта 3.1.2 Административного регламента.

3.1.2.12. Результатом исполнения административного действия является издание приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении органов местного самоуправления.

3.1.2.13. Изданный приказ департамента передается должностным лицом департамента, ответственным за организацию проведения проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверки с целью уведомления органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления о начале плановой (внеплановой) проверки.

3.1.2.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является изданный приказ департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки на бумажном носителе.

3.1.2.15. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о проведении плановой (внеплановой) проверки составляет тридцать рабочих дней до наступления срока уведомления о начале проверки.

3.1.3. Уведомление о начале проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является изданный приказ департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.1.3.2. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, уведомляет органы местного самоуправления о проведении плановой (внеплановой) проверки посредством направления копии приказа департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.4. Критериями принятия решения по уведомлению о начале проверки являются изданный приказ департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.1.3.6. Результатом исполнения административного действия является уведомление органов местного самоуправления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению о начале плановой (внеплановой) проверки составляет 10 рабочих дней, но и не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению плановой (внеплановой) проверки органов местного самоуправления является наступление даты начала проведения плановой (внеплановой) проверки, указанной в приказе департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.1.4.2. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.1.4.3. Плановая проверка органов местного самоуправления проводится в форме выездной проверки по адресу места нахождения органов местного самоуправления.

3.1.4.4. Внеплановая проверка органов местного самоуправления проводится в форме документарной проверки по месту нахождения департамента и (или) выездной проверки по адресу места нахождения органов местного самоуправления.

3.1.4.5. В процессе проведения плановой (внеплановой) проверки органов местного самоуправления должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, рассматриваются материалы, документы, сведения, представленные органами местного самоуправления и (или) имеющиеся в распоряжении департамента, по вопросам соблюдения обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.1.4.6. Выездные плановые (внеплановые) проверки начинаются с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, устного ознакомления должностных лиц органов местного самоуправления с приказом департамента о проведении проверки и с полномочиями, проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе должностных лиц органов местного самоуправления, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, обязаны ознакомить их с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Должностные лица органов местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам департамента, ответственными за проведение проверки, возможность ознакомиться с материалами, документами, сведениями, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

В случае если рассмотренные материалы, документы, сведения и выявленные факты позволяют оценить исполнение органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае если при рассмотрении материалов, документов, сведений установлены нарушения органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, готовят акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки с приложением копий материалов, документов, сведений, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью главы, его заместителя, иного должностного лица органа местного самоуправления.

В случае если достоверность материалов, документов, сведений, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо не позволяет оценить исполнение органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, истребуют от должностных лиц органов местного самоуправления иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органами местного самоуправления материалах, документах, сведениях либо несоответствие их материалам, документам, сведениям, имеющимся в распоряжении департамента и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, истребуют представление от должностных лиц органов местного самоуправления необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, рассматривают представленные органами местного самоуправления пояснения и материалы, документы, сведения, подтверждающие достоверность по ранее представленным.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и материалов, документов, сведений либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, заносят информацию в акт проверки.

3.1.4.7. Внеплановые документарные проверки проводятся по материалам, документам, сведениям органов местного самоуправления, устанавливающих их права, обязанности, полномочия, используемые при осуществлении деятельности, связанным с исполнением ими обязательных требований в области градостроительной деятельности.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, также рассматриваются документы органов местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы, в том числе, составленные по результатам государственного контроля.

В случае если рассмотренные материалы, документы, сведения и выявленные факты позволяют оценить исполнение органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае если достоверность материалов, документов, сведений, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, направляют в адрес органов местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки материалы, документы, сведения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

Запрос 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, устанавливаемый департаментом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу департамента, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию департаменту, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

Указанные в запросе материалы, документы, сведения представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью главы, его заместителя, иного должностного лица органа местного самоуправления. Органы местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органами местного самоуправления материалах, документах, сведений либо несоответствие, имеющимся у департамента и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля документах, информация об этом направляется органам местного самоуправления с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, рассматривают представленные органами местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных материалов, документов, сведений.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и материалов, документов, сведений либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований в области градостроительной деятельности, должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, заносят информацию в акт проверки.

3.1.4.8. При проведении плановой (внеплановой) проверки департамент не вправе требовать у органов местного самоуправления материалы, документы, сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также материалы, документы, сведения, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.1.4.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по проведению проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.4.10. Критерии принятия решений при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

Критерием принятия решения по прибытию на место проведения выездной плановой (внеплановой) проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в приказе департамента о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки, присутствие должностных лиц органа местного самоуправления, в отношении которого проводится выездная плановая (внеплановая) проверка.

Критерием принятия решения при рассмотрении материалов, документов, сведений органов местного самоуправления, в отношении которых проводится выездная плановая (внеплановая) проверка, является истребование документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной плановой (внеплановой) проверки, установленными приказом департамента о проведении указанной проверки.

Критерием принятия решения по проведению оценки исполнения органами местного самоуправления, в отношении которых проводится выездная плановая (внеплановая) проверка, обязательных требований в области градостроительной деятельности является рассмотрение и изучение материалов, документов, сведений, представленных органами местного самоуправления, в отношении которых проводится выездная плановая (внеплановая) проверка.

Критерием принятия решения о завершении выездной плановой (внеплановой) проверки является достижение целей и задач проведения проверки, оценка деятельности органов местного самоуправления или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг, обязательным требованиям в области градостроительной деятельности в соответствии с приказом департамента о проведении указанной проверки.

3.1.4.11. Критерии принятия решений при проведении внеплановой документарной проверки.

Критерием принятия решения при направлении в адрес органов местного самоуправления, в отношении которых проводится внеплановая документарная проверка, мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки материалы, документы, сведения является наличие у должностных лиц департамента, ответственных за проведение проверки, обоснованных сомнений в достоверности материалов, документов, сведений, имеющихся в распоряжении департамента, либо недостаточности их для оценки исполнения органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения при оценке представленных органами местного самоуправления, в отношении которых проводится внеплановая документарная проверка, копий материалов, документов, сведений, указанных в запросе, является наличие или отсутствие в них ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие материалам, документам, сведениям, имеющимся в департаменте и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при направлении в органы местного самоуправления, в отношении которых проводится внеплановая документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки представленных ими материалов, документов, сведений с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, является выявление должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, ошибок и (или) противоречий в представленных материалах, документах, сведениях, либо несоответствие их, имеющимся в департаменте материалах, документах, сведениях, и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при рассмотрении представленных органами местного самоуправления, в отношении которых проводится внеплановая документарная проверка, пояснений и материалов, документов, сведений является наличие или отсутствие в них подтверждений достоверности ранее представленных материалов, документов, сведений, а также признаков нарушения обязательных требований в области градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки без нарушений является отсутствие в представленных органами местного самоуправления, в отношении которых проводится внеплановая документарная проверка, документах, материалах, сведениях и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие их имеющимся в департаменте и (или) полученным в ходе внеплановой документарной проверки, а также отсутствие в них признаков нарушения обязательных требований в области градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о завершении внеплановой документарной проверки и выявлении в ее результате нарушений является отсутствие в представленных органов местного самоуправления, в отношении которого проводится внеплановая документарная проверка, материалах, документах, сведениях и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие их имеющимся в департаменте и (или) полученным в ходе внеплановой документарной проверки, наличие нарушений обязательных требований в области градостроительной деятельности, подтвержденных документально.

3.1.4.12. Результатом административного действия по проведению внеплановой документарной проверки является завершение проверки в сроки, установленные в приказе департамента о проведении проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.1.4.13. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению плановых (внеплановых) проверок не может превышать тридцать рабочих дней.

3.1.5. Оформление результатов проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки является завершение проверки.

3.1.5.2. Должностные лица (должностное лицо) департамента, ответственные за проведение проверки:

составляют акт проверки (приложение №3) в двух экземплярах и прилагают к акту проверки (экземпляру, хранящемуся в деле департамента) копии материалов, документов, сведений, полученные в ходе проверки, указывающих на нарушения (заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью главы, его заместителя, иного должностного лица органа местного самоуправления), а также при необходимости, связанные с объяснениями должностных лиц органов местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области градостроительной деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

непосредственно после завершения проверки вручают акт проверки должностным лицам органов местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае отсутствия должностных лиц органов местного самоуправления, а также в случае отказа должностных лиц органов местного самоуправления дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

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

3.1.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по оформлению результатов проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5.5. Критерии принятия решений при оформлении результатов проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки является завершение проверки.

Критерием принятия решения о передаче (направлении, вручении) акта проверки является присутствие или отсутствие должностных лиц органов местного самоуправления, либо отказ в ознакомлении с актом проверки должностных лиц органов местного самоуправления.

3.1.5.6. Результатом исполнения административного действия по оформлению результатов проверки является акт проверки, составленный должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки и передача акта проверки должностным лицам органов местного самоуправления.

3.1.5.7. Органам местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, результат исполнения административного действия по оформлению результатов проверки передается посредством передачи акта проверки путем вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.5.8. Способом фиксации результата административного действия по оформлению результатов проверки является составленный акт проверки в двух экземплярах, сформированное дело в соответствии с Номенклатурой дел департамента, утвержденной руководителем департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края 14 декабря 2015 года,на бумажном носителе.

3.1.5.9. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов проверки: - акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

3.2. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований в области градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки фактов нарушений органами местного самоуправления обязательных требований в области градостроительной деятельности.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

выдача (направление, вручение) органам местного самоуправления предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки (приложение №4), с одновременной передачей (направлением, вручением) акта проверки. Предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки, оформляется на официальном бланке департамента.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры.

В случае признания незаконным результатов проверки или предписания решением суда, вступившим в законную силу и не обжалуемым в вышестоящие судебные инстанции, меры по результатам проверки не принимаются.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.2.6. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки являются: выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований в области градостроительного контроля.

3.2.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являются подготовленные предписание.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции является самостоятельной формой контроля и осуществляетсяфедеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, осуществляет контроль:

за исполнением нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, с правом направления обязательных для исполнения предписаний об отмене указанных нормативных правовых актов или о внесении в них изменений,

за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий.

Департамент представляет отчеты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства согласно порядку и форме, установленным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2008 года №86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействий) департамента, а также его должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при исполнении государственной функции на основании Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при исполнении государственной функции.

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

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при исполнении государственной функции, отсутствуют.

Ответ на (обращение) жалобу не дается в следующих случаях:

в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение (жалоба) остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

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

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

В обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при исполнении государственной функции.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в департамент.

Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, исполняющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при исполнении государственной функции, направляются руководителю департамента и рассматриваются должностными лицами департамента, ответственными за рассмотрение жалоб.

С жалобой на решения, принятые департаментом, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица департамента руководитель департамента принимает одно из следующих решений:

отказ в удовлетворении жалобы;

удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель департамента принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов подписывается руководителем департамента и направляется обратившемуся лицу не позднее тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы, если срок рассмотрения жалобы не продлевался.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Руководитель департамента Ю.В.Рысин

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

государственной функции

по осуществлению

государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Блок-схема по исполнению департаментом государственной функции

Плановые проверки

Подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления, направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в органы прокуратуры, утверждение проекта ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления

Размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Внеплановые проверки

Требование прокурора

Поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации

Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

Издание приказа о проведении плановой проверки

Издание приказа о проведении внеплановой проверки

Направление в органы местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры – в день издания приказа о проведении проверки

Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Направление уведомления в органы местного самоуправления о проведении внеплановой проверки

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении градостроительного контроля - постоянно

Проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки (документарной, выездной)

Оформление акта проверки, предписания

Вручение акта проверки, предписания

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Принятие мер по исполнению предписания

Руководитель департамента

по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края Ю.В.Рысин

Приложение №2

к Административному регламенту

исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

государственной функции

по осуществлению

государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой (документарной/выездной) проверки органов местного самоуправления

 В соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.6 статьи 77 Федерального закона 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», прошу согласия на проведение внеплановой (выездной/документарной) проверки в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подведомственной организации, адрес/место нахождения)

Основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на статью 77 Федерального закона 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Срок проведения проверки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении внеплановой (документарной/выездной) проверки, Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой (документарной/выездной) проверки)

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель департамента

по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края Ю.В.Рысин

Приложение №3

к Административному регламенту

исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

государственной функции

по осуществлению

государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

АКТ № \_\_\_

проверки соблюдения законодательства

о градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место составления) (дата составления)

На основании приказа департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 8, 9 Закона Краснодарского края от 2 июня 2006 года №1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства Краснодарского края» должностными лицами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О., должность лиц, уполномоченных на проведение проверки)

проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подведомственной организации)

по вопросу соблюдения законодательства о градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основные вопросы проверки)

Проверка проведена с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (дата) (дата)

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются факты, установленные в процессе проверки, указываются виды проверенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов, а также выявленные нарушения требований законодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием нарушенных норм законодательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К акту проверки прилагаются полученные в процессе проверки копии документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л

(для одного экземпляра департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществившего проверку) (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должностного лица, дата)

Руководитель департамента

по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края Ю.В.Рысин

Приложение №4

к Административному регламенту

исполнения департаментом по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

государственной функции

по осуществлению

государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства

о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки

Департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в результате**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указываются мероприятия, в результате проведения которых установлены факты нарушения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

законодательства о градостроительной деятельности: проверка соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** организациями законодательства о градостроительной деятельности с указанием даты и номера приказа департамента о **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проведении проверки, даты начала и окончания проверки, основных вопросов проверки, даты и номера акта проверки соблюдения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** законодательства о градостроительной деятельности; **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

установлены нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Выявлены следующие факты нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа местного самоуправления)

законодательства о градостроительной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается выявленные нарушения требований законодательства с указанием нарушенных норм законодательства)

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРЕДЛАГАЮ:

1) устранить выявленные нарушения законодательства о градостроительной деятельности в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года;

2) усилить контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности;

3) рассмотреть в установленном порядке вопрос о применении дисциплинарных взысканий в отношении лиц, допустивших вышеуказанные нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

4) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в департамент в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с представлением копий документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель департамента

по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края Ю.В.Рысин