



МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

16 октября 2014г

г. Ставрополь

№ 584

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 14 октября 2013 г. № 821 «О некоторых мерах по совершенствованию государственного управления в Ставропольском крае» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее соответственно – Административный регламент, министерство).

2. Признать утратившим силу приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 30 декабря 2009 г. № 322 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной функции по осу-

ществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



С.А.Горло

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края  
от 16 октября № 584

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

#### I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, органы местного самоуправления) определяет порядок проведения мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – градостроительный контроль), сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством государственной функции.

2. Наименование государственной функции – осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию – министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министерство).

4. Наименования иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

прокуратура Ставропольского края – для согласования проведения проверок.

5. Исполнение государственной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, (часть I), ст. 17);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Российская газета, № 202, 08.10.2003) (далее – Закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, Российская газета, № 266, 30.12.2008);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011);

Положением о министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 328 (Ставропольская правда, № 170-171, 02.07.2014);

настоящим Административным регламентом.

6. Предмет государственной функции.

Предметом государственной функции является осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных об-

разований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности, в том числе за:

1) соответствием нормативных муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

2) соблюдением установленных федеральными законами сроков приведения нормативных муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градкод);

3) 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.

7. Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении государственной функции

7.1. При осуществлении государственной функции должностные лица министерства имеют право:

1) проводить проверки деятельности органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций;

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

3) получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

7.2. При осуществлении государственной функции в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности должностные лица министерства обязаны:

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

2) направлять в органы прокуратуры городов и районов Ставропольского края (далее – органы прокуратуры) информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

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

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

8.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляются проверки, имеют право:

- 1) знакомиться с результатами проверки и подписывать акт проверки в качестве присутствующих при проверке лиц;
- 2) давать пояснения по документам и материалам, рассматриваемым в ходе проверки;
- 3) сообщать в министерство о нарушении должностными лицами, осуществляющими градостроительный контроль, положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие нарушение прав органов местного самоуправления при проведении проверки.

8.2. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в отношении которых осуществляются проверки, обязаны:

- 1) предоставлять по запросу министерства необходимые для осуществления государственной функции документы и материалы;
- 2) направлять в министерство копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;
- 3) оказывать содействие должностным лицам министерства в их работе.

## 9. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются следующие документы:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (в случае выявления нарушений);
- 3) информация в орган прокуратуры о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности (в случае выявления фактов нарушения);
- 4) обращение в уполномоченный орган для привлечения должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Место нахождения министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

График работы министерства:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8(8652) 26-60-62.

Справочные телефоны отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности министерства: 8(8652) 26-41-27, 26-41-36.

11. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте министерства ([www.minstroy.sk.ru](http://www.minstroy.sk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

2) на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

2) устно по следующим телефонам:

8(8652) 26-41-27, 26-41-36;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8(8652) 26-55-71;

5) в форме электронного документа:

с использованием сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт министерства по адресу: [www.minstroy.sk.ru](http://www.minstroy.sk.ru) (далее – официальный сайт министерства);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Информация предоставляется бесплатно.

13. Участие организаций, оказывающих услуги на платной основе, в исполнении государственной функции не предусмотрено.

14. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции составляет 184 рабочих дня.

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

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

1) подготовка к проведению проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – проверка);

2) проведение проверки;

3) принятие мер, направленных на устранение органом местного самоуправления выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

4) контроль исполнения органом местного самоуправления выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

5) принятие мер, направленных на привлечение руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностными лицами министерства, исполняющими государственную функцию, являются: министр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министр), заместитель министра – главный архитектор, начальник отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности министерства (далее – отдел) и иные должностные лица отдела (далее – инспекторы).

Исполнение государственной функции осуществляется согласно блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

16. Подготовка к проведению проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

16.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления градостроительного законодательства (далее – ежегодный план проверок).

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ставропольского края.



Прокуратура Ставропольского края рассматривает проект ежегодного плана проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения министру о проведении совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения прокуратуры Ставропольского края и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ставропольского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный министром ежегодный план проверок.

Утвержденный министром ежегодный план проверок размещается на официальном сайте министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в министерство обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3) требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ставропольского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства о градостроительной деятельности по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращение и заявление, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также не содержащие сведения о вышеперечисленных фактах не служат основанием для проведения внеплановой проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения министра или заместителя министра о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о проведении проверки).

В случае если основанием проверки служат обращения или информация, указанные в подпункте «1» подпункта 16.1 настоящего Административного регламента, то вместе с проектом распоряжения о проведении проверки составляется заявление на согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Ставропольского края (далее соответственно – заявление на согласование, согласование).

Проверка проводится только тем(и) инспектором или инспекторами, которые указаны в распоряжении на проведение проверки.

16.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

К административным действиям, входящим в подготовку к проведению проверки, относится подготовка:

1) распоряжения о проведении проверки;

2) извещения о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) заявления на согласование (в установленных случаях).

Подготовка к проведению проверки производится в течение 2 рабочих дней с даты принятия начальником отдела решения о подготовке к проведению проверки.

16.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Проекты распоряжения о проведении проверки, заявления на согласование, извещения о проведении проверки составляются инспектором, которому поручено проведение плановой проверки или рассмотрение обращения, послужившего основанием для проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки, заявление на согласование, извещение о проведении проверки визируются начальником отдела, подписываются министром, заместителем министра.

16.4. Критерии принятия решений

Начальником отдела принимается решение о подготовке к проведению: плановой проверки – согласно ежегодному плану проверок, утвержденному прокуратурой Ставропольского края;

внеплановой проверки – при наступлении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 16.1 настоящего Административного регламента.

16.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры

Извещение о проведении плановой проверки направляется руководителю органа местного самоуправления за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки простым почтовым отправлением и факсимильной связью.

Извещение о проведении внеплановой проверки направляется руководителю органа местного самоуправления за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки факсимильной связью (в установленных случаях – после получения согласования прокуратуры Ставропольского края).

16.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о подписанном распоряжении о проведении проверки заносятся инспектором в реестр проверок, который ведется в отделе в электронном виде и на бумажном носителе (далее – реестр проверок).

Распоряжение о проведении проверки, заявление на согласование, решение о согласовании проверки, извещение о проведении проверки подшиваются инспектором в дело по проверке.

17. Проведение проверки

17.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки

Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме выездной и (или) документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

- 1) установленные Градкодексом обязательные процедуры по размещению муниципальных правовых актов, иной информации в сети Интернет;
- 2) соответствие размещенных в сети Интернет муниципальных правовых актов требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) документы и материалы, представленные органом местного самоуправления по месту нахождения министерства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления (при проверке администраций сельских поселений допускается проведение проверок на территории районного центра по согласованию с администрациями поселений).

Предметом проверки являются:

документы территориального планирования муниципальных образований края (схема территориального планирования, генеральный план);

правила землепользования и застройки;

местные нормативы градостроительного проектирования;

проекты планировки территории;

проекты межевания территории;

градостроительные планы земельных участков;

нормативный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки документов территориального планирования муниципальных образований, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы;

муниципальный правовой акт, регламентирующий состав и порядок деятельности комиссии по разработке правил землепользования и застройки, уполномоченной на проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок организации и проведения публичных слушаний в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности по объектам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений;

решения органа местного самоуправления, принятые по результатам проведения публичных слушаний по вопросам, предусмотренным законодательством о градостроительной деятельности;

решения органа местного самоуправления о развитии застроенных территорий;

муниципальные правовые акты, утверждающие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности;

ненормативные муниципальные правовые акты в области градостроительной деятельности индивидуального характера (постановления руководителя органа местного самоуправления об изменении вида разрешенного использования земельных участков, о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, градостроительные планы земельных участков, разрешения на строительство и отказы в выдаче разрешений на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и отказы в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию), документы и материалы, послужившие основанием для выдачи указанных правовых актов;

документы и материалы, размещаемые в сети Интернет в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности;

газетные публикации об информировании населения по вопросам, регламентированным Градкодексом;

иные документы и материалы, регламентированные законодательством о градостроительной деятельности.

17.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора и вручения заверенной копии распоряжения о проведении проверки руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

По просьбе руководителя или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В начале проверки инспектор вправе запросить:

Устав органа местного самоуправления;

соглашения о передаче полномочий в области градостроительства (если такие имеются);

положение о структурном подразделении, регламенты должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия в области градостроительной деятельности на подведомственной территории.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспер-

тиз и расследований на основании мотивированного предложения инспектора, проводящего выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен министром или заместителем министра, но не более чем на 20 рабочих дней.

17.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным(и) за проведение проверок является (являются) инспектор(ы), уполномоченный(е) на проведение проверки соответствующим распоряжением министра или заместителя министра.

17.4. Критерии принятия решений

Решения по результатам проведения плановой или внеплановой проверки принимаются инспектором при установлении следующих фактов:

наличие (отсутствие) в деятельности органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления нарушений обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности;

оперативное устранение органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления нарушений обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности;

наличие оснований для принятия мер, необходимых для привлечения должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

17.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры

Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется инспектором, проводившим проверку, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки в двух экземплярах.

В случае отсутствия допущенных органами местного самоуправления нарушений законодательства о градостроительной деятельности в установочной части акта проверки делается соответствующая запись.

При отказе руководителя или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления представить документы и материалы, необходимые для проведения проверки, об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

В акте проверки делается запись о праве руководителя органа местного самоуправления в течение 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки представить свои объяснения (возражения) по фактам нарушений, указанных в акте проверки.

Акт проверки после его составления подписывается инспектором и заверяется его личной номерной печатью.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки составившим его инспектором один экземпляр акта направляется по почте руководителю органа местного самоуправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается инспектором под роспись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

17.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Сведения о составленном акте проверки заносятся инспектором в реестр проверок в электронном виде и на бумажном носителе.

Второй экземпляр акта проверки и копии документов и материалов, полученных в ходе проверки, подшиваются инспектором в дело по проверке.

В дело по проверке также подшиваются все выданные или поступающие документы, письма и материалы, относящиеся к предмету проверки.

В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Принятие мер, направленных на устранение органами местного самоуправления выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности

18.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является наличие акта проверки, указанного в подпункте 17.5 настоящего Административного регламента, в котором зафиксированы выявленные нарушения органа местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

18.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

18.2.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание к акту проверки) составляется в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Предписание составляется в 2 экземплярах за подписью начальника отдела, заверенной печатью отдела.

Срок исполнения предписания к акту проверки устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений законодательства, но не может превышать 60 календарных дней.

Допускается продление срока исполнения предписания к акту проверки (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства органа местного самоуправления, но не более чем на 60 календарных дней.

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в министерство до наступления срока, указанного в предписании к акту про-

верки. Рассмотрение ходатайств осуществляет министр или заместитель министра, которые принимают решение о продлении срока исполнения предписания к акту проверки либо об отказе в удовлетворении ходатайства. Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

О продлении срока исполнения предписания к акту проверки министром или заместителем министра принимается определение по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Сообщение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении ходатайства направляется заявителю за подписью министра или заместителя министра в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

18.2.2. Анализ поступивших объяснений (возражений) органа местного самоуправления по фактам нарушений, указанных в акте проверки

В случае поступления объяснений (возражений) органа местного самоуправления по фактам нарушений, указанных в акте проверки, в течение 5 рабочих дней проводится их анализ для принятия решения о необходимости подготовки информации в орган прокуратуры о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

18.2.3. Подготовка информации в орган прокуратуры о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором (далее – информация о фактах нарушений).

Подготовка информации о фактах нарушений осуществляется при наличии выданного предписания к акту проверки.

Информация о фактах нарушений подготавливается в орган прокуратуры соответствующего города или района за подписью министра или заместителя министра на бланке министерства в течение 10 рабочих дней с даты подписания предписания к акту проверки.

К информации о фактах нарушений прилагаются следующие документы и материалы:

- 1) копия предписания к акту проверки;
- 2) объяснения (возражения) органа местного самоуправления по фактам нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии).

18.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным за проведение анализа объяснений (возражений) органа местного самоуправления, подготовку предписания к акту проверки, информации о фактах нарушений является инспектор, который проводил проверку.

18.4. Критерии принятия решений

Подготовка информации о фактах нарушений осуществляется при наличии выданного предписания к акту проверки.

Начальником отдела может быть принято решение об отсутствии необходимости:

выдачи предписания к акту проверки – в случае представления в министерство органом местного самоуправления до установленной даты выдачи предписания к акту проверки документов и материалов, свидетельствующих об оперативном устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки, либо решения об отмене (приостановлении действия) правового акта, изданного с нарушением законодательства о градостроительной деятельности;

подготовки информации о фактах нарушений – если в объяснениях (возражениях) органа местного самоуправления содержится достаточная информация, а также представлены документы и материалы, подтверждающие отсутствие нарушений законодательства о градостроительной деятельности, указанных в акте проверки.

Для принятия начальником отдела указанного решения на его имя инспектором составляется обоснованная служебная записка.

18.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Один экземпляр предписания направляется по почте заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись руководителю органа местного самоуправления, которому адресовано предписание, либо уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Направление (вручение) предписания производится в течение 3 рабочих дней с даты его вынесения.

Направление информации о фактах нарушений осуществляется простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты ее подписания.

18.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Вторые экземпляры предписания и информации о фактах нарушений, объяснения (возражения) органа местного самоуправления подшиваются инспектором в дело по проверке. Сведения о дате выдачи и сроке исполнения предписания заносятся в реестр проверок.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и выданных предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте министерства в разделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства», подраздел «Информация о результатах проведенных проверок».

19. Контроль исполнения органом местного самоуправления выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности

19.1. Основания для начала административной процедуры – истечение срока исполнения предписания к акту проверки.



19.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Анализ представленных органом местного самоуправления документов и материалов, свидетельствующих об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании к акту проверки, проводится в течение 10 рабочих дней с даты их представления.

19.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Анализ представленных органом местного самоуправления документов и материалов проводится инспектором, проводившим проверку.

19.4. Критерии принятия решений

В результате анализа представленных органом местного самоуправления документов и материалов установлено:

1) представлены отсутствовавшие на момент проверки документы и материалы, обосновывающие соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

2) муниципальные правовые акты приведены в соответствие с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

3) представлено решение об отмене (приостановлении срока действия) муниципального правового акта, изданного с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности;

4) представленные документы и материалы не свидетельствуют об устранении выявленных нарушений полностью или частично.

19.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

По результатам анализа, указанным в подпунктах «1»-«3» подпункта 19.4 настоящего Административного регламента составляется информация о завершении исполнения государственной функции.

По результатам анализа, указанным в подпункте «4» подпункта 19.4 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней составляется служебная записка о невыполнении предписания к акту проверки на имя начальника отдела.

19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Информация о завершении исполнения государственной функции в течение 3 рабочих дней с даты составления размещается на официальном сайте министерства в разделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства», подраздел «Информация о результатах проведенных проверок».

Информация о служебной записке о невыполнении предписания к акту проверки заносится инспектором в реестр проверок.

20. Принятие мер, направленных на привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

20.1. Основания для начала административной процедуры:

1) выявление по результатам проверки фактов нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, за которые предусмотрена ответственность, установленная законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

2) непредставление органом местного самоуправления в установленный в предписании к акту проверки срок документов и материалов, подтверждающих устранение всех выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, либо отказ органа местного самоуправления в исполнении предписания;

3) представленные органом местного самоуправления документы и материалы не свидетельствуют об устранении выявленных нарушений полностью или частично.

20.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) при наступлении основания, предусмотренного подпунктом «1» подпункта 20.1 настоящего Административного регламента, подготавливается обращение в уполномоченный орган с ходатайством о привлечении виновных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности, установленной КоАП РФ с приложением заверенной копии акта проверки;

2) при наступлении оснований, предусмотренных подпунктами «2» и «3» подпункта 20.1 настоящего Административного регламента, подготавливается обращение в орган прокуратуры с ходатайством о привлечении виновных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности, установленной частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ. В обращении приводятся доводы, по которым отказ органа местного самоуправления в исполнении предписания не может быть принят во внимание. К обращению прилагаются заверенная копия предписания, а также копия отказа органа местного самоуправления в исполнении предписания (при наличии).

Подготовка обращений с ходатайством о принятии мер, необходимых для привлечения должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной КоАП РФ (далее – ходатайство о принятии мер), осуществляется в течение:

5 рабочих дней – с момента наступления основания, предусмотренного подпунктом «1» подпункта 19.1 настоящего Административного регламента;

10 рабочих дней – с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктом «2» подпункта 19.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ходатайство о принятии мер подготавливается инспектором, проводившим проверку.

20.4. Критерии принятия решений:

Ходатайство о принятии мер подготавливается:

1) при наличии акта проверки, в котором установлен факт нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, за которое предусмотрена ответственность, установленная КоАП РФ;

2) по истечении срока исполнения предписания к акту проверки, в случае если органом местного самоуправления в установленный в предписании к акту проверки срок не представлены документы и материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

3) с момента поступления ответа органа местного самоуправления на предписание к акту проверки, в котором содержится отказ в исполнении предписания.

20.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Ходатайство о принятии мер оформляется в двух экземплярах, визируется начальником отдела, подписывается министром или заместителем министра. Первый экземпляр ходатайства о принятии мер с необходимыми приложениями отправляется в уполномоченный на принятие мер административного воздействия орган простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты подписания. Второй экземпляр ходатайства о принятии мер подшивается инспектором в дело по проверке.

20.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Ходатайство о принятии мер регистрируется в порядке регистрации исходящей из министерства корреспонденции. Дата подписания ходатайства заносится в реестр проверок.

Информация о завершении исполнения государственной функции, в том числе о направленном , в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте министерства в разделе «Контроль за соблюдением градостроительного законодательства», подраздел «Информация о результатах проведенных проверок».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет министр, заместитель министра, начальник отдела или, в его отсутствие, заместитель начальника отдела путем визирования документов.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется ежеквартально путем проведения заместителем министра, начальником отдела проверок отчетов об исполнении инспекторами отдела положений настоящего Административного регламента.

Внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится заместителем министра путем выборочной проверки отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных материалов, связанных с осуществлением государственной функции.

23. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Ответственность за своевременное и качественное исполнение государственной функции и несвоевременное принятие решений при исполнении государственной функции возлагается на начальника отдела, инспекторов отдела.

Начальник отдела, инспекторы отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;
- полноту и качество исполнения государственной функции;
- достоверность информации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку контроля  
Обязательному рассмотрению подлежат предложения о совершенство-

вании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

25. Должностные лица органа местного самоуправления (далее – заявитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, исполняющих государственную функцию (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26. Жалоба может быть подана заявителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети Интернет, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя министра, начальника отдела, инспекторов отдела (далее – должностные лица), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

27. Жалоба может быть подана в министерство как в форме устного обращения (на личном приеме заявителей), так и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть подана:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6, приемная министерства;

путем направления почтового отправления по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru));

официального сайта министерства в сети Интернет ([www.minstroy.sk.ru](http://www.minstroy.sk.ru));

федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами» исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

электронной почты министерства ([minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru)).

28. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей в министерстве осуществляет министр, первые заместители министра и заместители министра в соответствии с курируемыми вопросами.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

30. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя органа местного самоуправления, который направил жалобу, адрес органа местного самоуправления, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и (или) его должностного лица, осуществляющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и (или) его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица.

32. При поступлении жалобы в министерство с использованием сети Интернет на официальный сайт министерства ([www.minstroy-sk.ru](http://www.minstroy-sk.ru)) или электронный почтовый адрес министерства ([minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru)) должностное лицо отдела документационного обеспечения и информационных технологий министерства, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела документационного обеспечения и информационных технологий министерства, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

33. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием сети Интернет в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), осуществляется оператором государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

34. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 настоящего Административного регламента;

органом, осуществляющим государственную функцию, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 26 настоящего Административного регламента.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы в действиях должностных лиц министерства, осуществляющих госу-

дарственную функцию, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в министерстве и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявители вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела документационного обеспечения и информационных технологий министерства, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

37. По результатам рассмотрения жалобы министр или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены обжалуемого решения должностного лица министерства, осуществляющего государственную функцию;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы министерством принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

39. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения об органе, осуществляющем государственную функцию, и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения о заявителе – наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений;



7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

40. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 настоящего Административного регламента;

министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 25 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

41. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены руководителем органа местного самоуправления, в отношении которого осуществлялась государственная функция;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

42. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

43. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми в ходе осуществления государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

44. Рассмотрение жалоб от граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с осуществлением государственной функции, осуществляется ми-

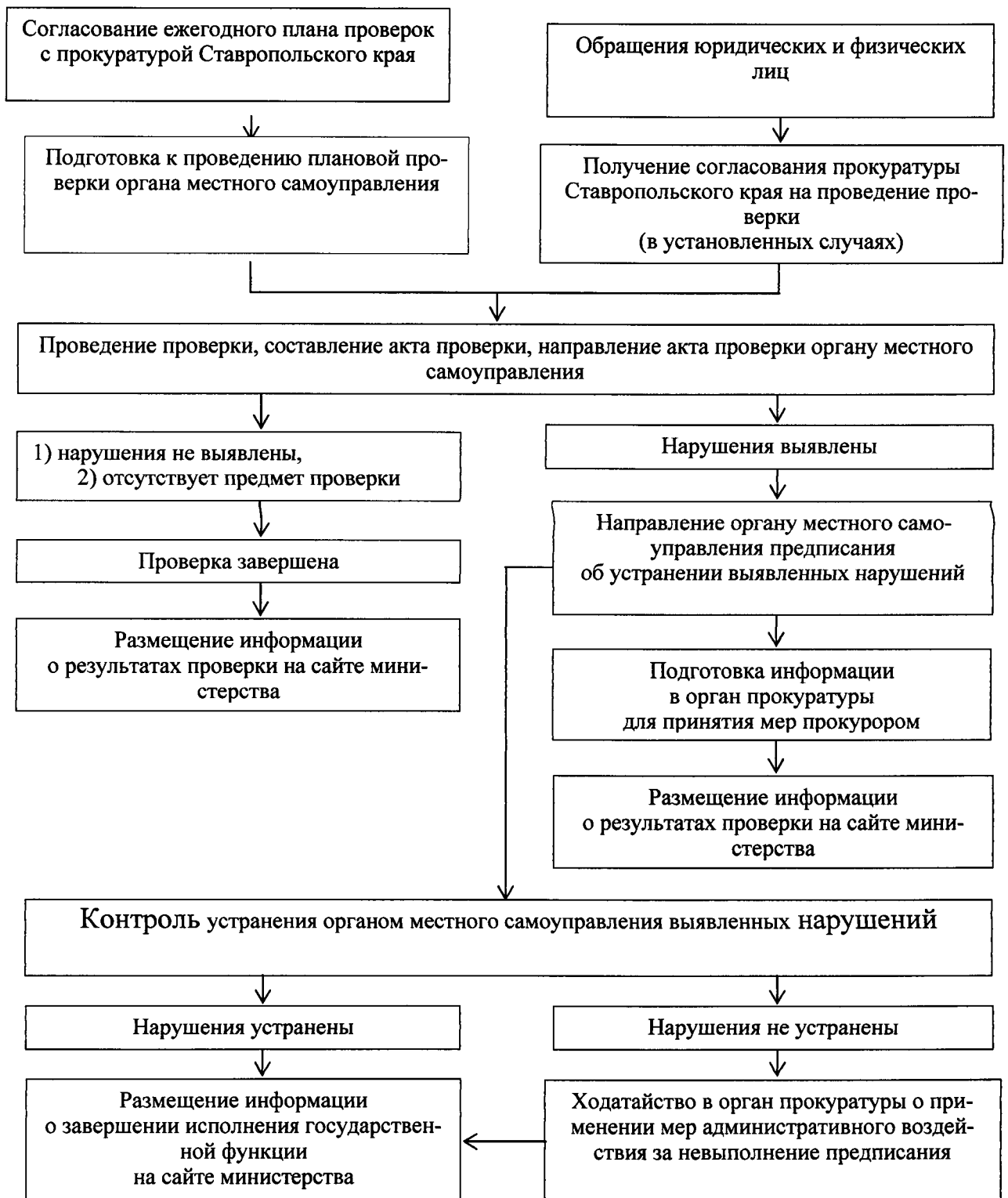
нистерством в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности



Приложение 2

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Отдел по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    »        \_20  г.                      г. Ставрополь    №

О проведении (вне)плановой проверки

В соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 июня 2014 года № 328 «Об утверждении Положения о министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края»

**ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ:**

---

*(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществляющего проверку)*

---

**В ОТНОШЕНИИ:**

---

*(наименование органа местного самоуправления или подведомственных ему организаций)*

---

Основание для проверки:

Предмет проверки:

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Заместитель министра – главный архитектор

Ф.И.О.

М.П.

### Приложение 3

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

Руководителю органа местного самоуправления

Ф.И.О.

Адрес

#### Извещение о проверке

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края извещает о назначении плановой (внеплановой) проверки на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» часов в отношении \_\_\_\_\_ согласно распоряжению № \_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_, утвержденному плану проверок на 20\_\_ г., (решению прокуратуры Ставропольского края о согласовании внеплановой проверки № \_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_).

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Прошу уполномочить специалистов для участия в проверке с правом подписания акта по результатам проверки, подготовить необходимые материалы для проверки.

Заместитель министра –  
главный архитектор

Ф.И.О.

## Приложение 4

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

### МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Отдел по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

#### АКТ ПРОВЕРКИ

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или подведомственной ему организации, адрес)

#### Основание проверки

\_\_\_\_\_ (№ и дата распоряжения, план проверок, обращение гражданина или

\_\_\_\_\_ юридического лица, согласование прокуратуры Ставропольского края, поручение Президента РФ,

\_\_\_\_\_ Правительства РФ, Генерального прокурора РФ, прокурора Ставропольского края)

#### Присутствующие должностные лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность лица (лиц), присутствующих при проверке)

#### Предмет проверки:

#### Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_ ( информация о проверенных документах, изложение всех

\_\_\_\_\_ выявленных при проверке нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_ со ссылками на пункты, статьи нормативных актов в области градостроительства)

Объяснения лица, присутствующего при проведении проверки: \_\_\_\_\_

*( в случае отсутствия объяснений делается соответствующая запись лицом, присутствующим*

*при проведении проверки)*

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

*(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*Руководитель органа местного самоуправления в течение 15 рабочих дней с даты составления настоящего акта вправе представить в министерство объяснения (возражения) по фактам выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, которые будут рассмотрены до принятия решения о направлении информации в орган прокуратуры для принятия мер прокурором.*

Акт получил

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись, дата получения)*

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Отдел по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Предписание к акту проверки №

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления или подведомственной ему

\_\_\_\_\_  
организации, почтовый адрес)

При проведении (вне)плановой проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выявлены следующие нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(указываются нарушения со ссылкой на статьи нормативных актов в области градостроительства)

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения требований законодательства о градостроительной деятельности.

О выполнении настоящего предписания представить письменные доказательства в министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предписание составлено на \_\_\_ страницах в 2 экз.

Начальник отдела

Ф.И.О.

М.П.

*За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.*

*Предписание может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.*

Предписание направлено заказным почтовым отправлением «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6

к административному регламенту исполнения министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности или об отклонении ходатайства о продлении срока

«    »    \_ 20 г.                      г. Ставрополь                      №

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. и должность лица, направившего ходатайство;*

*основания для продления срока или отклонения ходатайства о продления срока исполнения предписания)*

принимаю решение:

о продлении срока исполнения предписания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к акту проверки № \_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отклонении ходатайства и оставлении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности без изменения.

Заместитель министра –  
главный архитектор

Ф.И.О.

М.П.