



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2019

№ 4

Об административном регламенте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Признать утратившим силу постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 25.09.2017 № 36 «Об административном регламенте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

3. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

000673

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;


не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minstroy.astrobl.ru>.

4. Отделу градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области актуализировать сведения о контроле за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. министра строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области


О. В. Гужвинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Астраханской
области
от 10.06.2019 № 87

Административный регламент
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области осуществления контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства о градостроительной
деятельности

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

«Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - контроль), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области <http://www.minstroy.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый и региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Астраханской области, непосредственно осуществляющего контроль

Контроль осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных действий в рамках контроля

осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства — начальник отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- заместитель начальника отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- заведующий сектором отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- главный специалист отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

- должностные лица сектора контроля правового и кадрового управления министерства (в части приема и регистрации обращений и документов от заинтересованных лиц) (далее - должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов).

1.3. Правовые основания осуществления контроля

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

В ходе проведения проверки органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, осуществляющие полномочия в сфере градостроительной деятельности (далее – ОМС) представляют документы, указанные в уведомлении о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципального образования Астраханской области законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5. Предмет контроля

Предметом контроля является соблюдение ОМС законодательства о градостроительной деятельности, в том числе 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.

Контроль осуществляется посредством организации и проведения выездных (плановых и внеплановых) и документарных (плановых и внеплановых) проверок ОМС (далее — проверка).

1.6. Права и обязанности должностных лиц управления архитектуры и градостроительства министерства (далее – управление архитектуры) при осуществлении контроля

1.6.1. Должностные лица управления архитектуры имеют право:

- проводить проверки деятельности ОМС;
- требовать от руководителей и других должностных лиц ОМС предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;
- получать от руководителей и других должностных лиц ОМС объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- направлять запрос о представлении информации руководителю ОМС или должностному лицу ОМС.

Срок, устанавливаемый министерством, для представления ОМС и должностными лицами ОМС информации по его запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления 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.

1.6.2. Должностные лица управления архитектуры при проведении проверки обязаны:

- направлять в соответствующие ОМС обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее - предписание) и устанавливать сроки устранения таких нарушений;
- направлять в прокуратуру Астраханской области информацию о фактах выявленных нарушений;
- принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц ОМС к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо управления архитектуры, ответственное за осуществление контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица ОМС;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- требовать от ОМС представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7. Права и обязанности должностных лиц ОМС, в отношении которых осуществляется контроль

1.7.1. Должностные лица ОМС при осуществлении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц управления архитектуры информацию, которая относится к предмету контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления архитектуры;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления архитектуры, повлекшие за собой нарушение прав ОМС при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не предоставлять информацию по запросу министерства, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте ОМС в сети «Интернет». При этом ОМС, должностное лицо ОМС в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

- 1.7.2. Должностные лица ОМС при проведении проверки обязаны:
- предоставлять по запросу должностных лиц управления архитектуры необходимые для осуществления контроля документы и материалы;
 - оказывать содействие должностным лицам управления архитектуры в проверке.

1.8. Описание результатов осуществления контроля

Результатом осуществления контроля является:

- акт проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - акт проверки).

В случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации:

- предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), ОМС (далее - заинтересованные лица) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2 Сроки осуществления контроля

2.2.1. Осуществление контроля в части подготовки плана проверок, предусмотренного подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана проверок в прокуратуру Астраханской области;
- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных проверок;
- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, размещение плана проверок на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.2.2. Продолжительность каждой из проверок не может превышать 90

рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.2.3. Общий срок осуществления контроля по подготовке и проведению плановой (выездной или документарной) проверки:

- в случае, если нарушения обязательных требований не выявлены - не более 28 рабочих дней со дня начала подготовки к проверке;
- в случае, если нарушения обязательных требований выявлены - не более - 98 рабочих дней со дня начала подготовки к проверке.

2.2.4. Общий срок осуществления контроля по подготовке и проведению внеплановой (выездной или документарной) проверки:

- в случае, если нарушения обязательных требований не выявлены - не более 31 рабочего дня со дня начала подготовки к проверке;
- в случае, если нарушения обязательных требований выявлены - не более - 101 рабочего дня со дня начала подготовки к проверке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении контроля

3.1.1. При осуществлении контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка плана проверок;
- подготовка и проведение плановой (выездной или документарной) проверки:
- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой (выездной или документарной) проверки.

3.1.2. Общие требования к плану проверок.

Плановые проверки деятельности ОМС проводятся министерством на основании ежегодного плана проведения проверок, согласованного прокуратурой Астраханской области (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же ОМС проводится не чаще одного раза в два года.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3.1.3. Внеплановая (выездная или документарная) проверка проводится в соответствии с приказом министерства о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела.

Внеплановая (выездная или документарная) проверка проводится министерством после проведения согласования внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.1.4 настоящего подраздела.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки ОМС являются:

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

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Астраханской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце втором настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки.

3.1.5. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых (выездных или документарных) проверок, основания проведения которых указаны в абзаце втором пункта 3.1.4 настоящего подраздела.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

В день подписания приказа министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – министр) о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки ОМС в целях согласования ее проведения по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 настоящего подраздела, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки. К заявлению прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям, являющимися основаниями для проведения внеплановых (выездных или документарных) проверок,

основания проведения которых указаны в абзаце втором пункта 3.1.4 настоящего подраздела.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о фактах, указанных в абзаце втором пункта 3.1.4 настоящего подраздела.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, государственный орган, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

В случае направления обращения в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, обращение в электронном виде заполняется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Обращения, являющиеся основанием для осуществления контроля, по выбору заявителя представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;
- посредством единого и регионального порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.
Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении управления архитектуры.

3.2. Подготовка плана проверок

3.2.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проверок.

Включение ОМС в план проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего раздела.

Должностным лицом, ответственным за формирование проекта плана проверок, является начальник управления.

Начальник управления:

- до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, готовит проект плана проверок, согласовывает проект плана проверок с министром (заместителем министра);
- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, направляет проект плана проверок, в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- подготовка проекта плана проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проверок, является начальник управления.

Начальник управления:

- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок и направляет результаты рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, размещает на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении управления архитектуры, план проверок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на

информационном стенде, размещенном в помещении управления архитектуры, плана проверок, согласованного с прокуратурой Астраханской области.

3.3. Подготовка и проведение плановой (выездной или документарной) проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения плановой (выездной или документарной) проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления архитектуры.

Должностное лицо управления архитектуры:

- готовит проект приказа о проведении плановой (выездной или документарной) проверки;
- предоставляет на подпись министру (заместителю министра) проект приказа о проведении плановой (выездной или документарной) проверки;
- уведомляет ОМС о проведении плановой (выездной или документарной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности составляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - уведомление).

При проведении должностным лицом управления архитектуры плановой выездной проверки присутствует уполномоченное должностное лицо ОМС.

Должностное лицо управления архитектуры проводит плановую (выездную или документарную) проверку, в ходе которой рассматривает предоставленные ОМС документы в сфере градостроительной деятельности.

После завершения плановой проверки (выездной или документарной) должностное лицо управления архитектуры оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. К акту проверки прилагаются:

- предписание (в случае выявления нарушений обязательных требований);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы) (при их наличии).

Акт проверки (предписание) оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки (предписанием).

В случае отсутствия руководителя ОМС, иного уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (предписанием) акт проверки (предписание) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру

акта проверки, хранящемуся в деле у выдавшего их должностного лица управления архитектуры.

Учет выданных актов проверок (выездных или документарных) ведется должностным лицом управления архитектуры в журнале регистрации актов проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, актов проверок исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

В случае выявления в процессе плановой (выездной или документарной) проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности должностное лицо управления архитектуры составляет обязательное для исполнения предписание. В предписании указывается срок устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности с учетом части 2.9 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок ОМС вправе обратиться с письменным заявлением о продлении указанного срока, но не более чем на 30 календарных дней, которое направляется ОМС не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока устранения выявленного нарушения, указанного в предписании.

Учет выданных предписаний ведется должностным лицом управления архитектуры в журнале регистрации предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, составленном по форме, согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Должностное лицо управления архитектуры обеспечивает подписание министром (заместителем министра) информации о выявленных в ходе проверки нарушениях и ее направление в прокуратуру Астраханской области.

ОМС в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений (далее – возражение).

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений рассматривает их и письменно уведомляет ОМС о результатах рассмотрения.

ОМС, которому было выдано предписание, обязано исполнить его в установленный срок и представить в министерство извещение об устранении выявленных нарушений, с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания, в течение 5 рабочих дней со дня его исполнения.

Поступившее в министерство извещение об устранении выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней передается должностному лицу управления архитектуры.

Должностное лицо управления архитектуры:

- направляет уведомление ОМС о проведении проверки исполнения предписания в порядке, установленном абзацем шестым настоящего подраздела;

- проводит проверку исполнения предписания.

В ходе проверки исполнения предписания устанавливается факт устранения (неустранения) прежде выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, которые были указаны в предписании.

- составляет акт проверки исполнения предписания.

Акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности содержит информацию о наличии или отсутствии фактов устранения ОМС нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности.

Акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

В случае отсутствия руководителя ОМС, иного уполномоченного должностного лица ОМС, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у выдавшего их должностного лица управления архитектуры.

Учет выданных актов проверок исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности ведется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

ОМС в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки исполнения предписания в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений рассматривает их и письменно уведомляет ОМС о результатах рассмотрения.

В случае не устранения ОМС нарушений законодательства о градостроительной деятельности информация об этих нарушениях, подписанная министром (заместителем министра), в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки исполнения предписания направляется должностным лицом управления архитектуры в прокуратуру Астраханской области для принятия мер.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- составление акта проверки и вручение одного экземпляра акта проверки руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении);

- составление предписания и выдача (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра предписания

руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- составление акта проверки исполнения предписания и вручение (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС (при наличии нарушений, указанных в акте проверки).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом управления архитектуры проекта приказа о проведении плановой (выездной или документарной) проверки - 1 рабочий день;

- подписание министром приказа о проведении плановой (выездной или документарной) проверки – не более 3 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом управления архитектуры и подписание министром (заместителем министра) уведомления о проведении плановой (выездной или документарной) проверки - 1 рабочий день;

- направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом уведомления о проведении предстоящей плановой (выездной или документарной) проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения;

- составление должностным лицом управления архитектуры акта проверки, предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований), вручение (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки, предписания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС - в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня начала проверки;

- направление информации о выявленных нарушениях обязательных требований в прокуратуру Астраханской области - в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки;

- передача поступившего в министерство извещения ОМС об исполнении предписания должностному лицу управления архитектуры - в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в министерство;

- подготовка должностным лицом управления архитектуры и подписание министром (заместителем министра) уведомления о проведении проверки исполнения предписания - 1 рабочий день;

- направление ОМС уведомления о проведении предстоящей проверки исполнения предписания - не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения;

- составление акта проверки исполнения предписания должностным лицом управления архитектуры - в день окончания проведения проверки исполнения предписания, но не позднее 90 рабочих дней с даты начала проведения плановой (выездной или документарной) проверки;

- направление в прокуратуру Астраханской области информации о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, в случае не устранения выявленных по результатам проверки исполнения предписания нарушений законодательства о градостроительной

деятельности – в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки исполнения предписания;

- размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства информации о результатах проведенной (выездной или документарной) проверки деятельности ОМС, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения - в течение одного месяца после завершения проверки.

3.4. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры являются полученные обращения от заявителя в соответствии с требованиями пункта 3.1.6 подраздела 3.1 настоящего раздела.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения составляет не более 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение на визирование министру;
- направляет обращение в соответствии с визой министра в управление архитектуры.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование министру;
- в соответствии с визой министра подшивает данное обращение в дело.

На рассмотрение данное обращение в структурное подразделение не передается, и ответ заявителю не дается.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа заявителю;
- направляет проект ответа на подпись министру;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в

электронной форме;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой (выездной или документарной) проверки

Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в абзацах втором, третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления архитектуры.

Должностное лицо управления архитектуры:

- готовит проект приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки в соответствии с формой, утвержденной распоряжением Правительства Астраханской области от 22.10.2014 № 449-Пр «О форме решения органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

- представляет проект приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки на подпись министру (заместителю министра);

- в случае проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела:

готовит проект заявления в прокуратуру Астраханской области о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки;

представляет на подпись министру (заместителю министра) проект заявления в прокуратуру Астраханской области о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки;

направляет в прокуратуру Астраханской области подписанное министром (заместителем министра) заявление о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки;

- направляет уведомление о предстоящей внеплановой (выездной или документарной) проверке в ОМС в соответствии с абзацем шестым подраздела 3.3 настоящего раздела.

При проведении должностным лицом управления архитектуры внеплановой выездной проверки присутствует уполномоченное должностное лицо ОМС.

Должностное лицо управления архитектуры проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку, в результате которой выявляет

факты наличия или отсутствия нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности.

После завершения проверки должностное лицо управления архитектуры оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. К акту проверки прилагаются:

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы) (при их наличии).

Акт проверки (предписание) оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки (предписанием).

В случае отсутствия руководителя ОМС, иного уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (предписанием) акт проверки (предписание) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у выдавшего их должностного лица управления архитектуры.

Учет выданных актов проверок (выездных или документарных) ведется должностным лицом управления архитектуры в журнале регистрации актов проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, актов проверок исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Должностным лицом управления архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа уведомление о результатах рассмотрения обращения (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела).

В случае выявления в процессе внеплановой (выездной или документарной) проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности должностное лицо управления архитектуры составляет обязательное для исполнения предписание. В предписании указывается срок устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности с учетом части 2.9 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок ОМС вправе обратиться с заявлением о продлении указанного срока, но не более чем на 30 календарных дней, которое направляется ОМС не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока устранения выявленного нарушения, указанного в предписании.

Учет выданных предписаний ведется должностным лицом управления архитектуры в журнале регистрации предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, составленном по форме,

согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Должностное лицо управления архитектуры обеспечивает подготовку и подписание министром (заместителем министра) информации о выявленных в ходе проверки нарушениях и ее направление в прокуратуру Астраханской области.

ОМС в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений (далее – возражение).

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений рассматривает их и письменно уведомляет ОМС о результатах рассмотрения.

ОМС, которому было выдано предписание, обязано исполнить его в установленный срок и представить в министерство извещение об устранении выявленных нарушений, с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания, в течение 5 рабочих дней со дня его исполнения.

Поступившее в министерство извещение об устранении выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней передается должностному лицу управления архитектуры.

Должностное лицо управления архитектуры:

- направляет уведомление ОМС о проведении проверки исполнения предписания в порядке, установленном абзацем шестым подраздела 3.3 настоящего раздела;

- проводит проверку исполнения предписания.

В ходе проверки исполнения предписания устанавливается факт устранения (неустранения) прежде выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, которые были указаны в предписании.

- составляет акт проверки исполнения предписания.

Акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности содержит информацию о наличии или отсутствии фактов устранения ОМС нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности.

Акт проверки исполнения предписания оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки исполнения предписания.

В случае отсутствия руководителя ОМС, иного уполномоченного должностного лица ОМС, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки исполнения предписания акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у выдавшего их должностного лица.

Учет выданных актов проверок исполнения предписания ведется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

ОМС в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки исполнения предписания в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений рассматривает их и письменно уведомляет ОМС о результатах рассмотрения.

В случае не устранения ОМС нарушений законодательства о градостроительной деятельности информация об этих нарушениях, подписанная министром (заместителем министра), в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки исполнения предписания направляется должностным лицом управления архитектуры в прокуратуру Астраханской области для принятия мер.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- составление акта проверки и вручение (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки руководителю ОМС, иному должностному лицу ОМС;

- составление предписания об устранении выявленных нарушений и выдача (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра предписания руководителю ОМС, иному должностному лицу ОМС (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- составление акта проверки исполнения предписания и вручение (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки руководителю ОМС, иному должностному лицу ОМС (в случае наличия нарушений обязательных требований, указанных в акте проверки).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом управления архитектуры проекта приказа министерства о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки ОМС - 1 рабочий день;

- подготовка должностным лицом управления архитектуры проекта заявления о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки с прокуратурой Астраханской области в случае проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела - не более 1 рабочего дня;

- подписание министром приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки, и в случае проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела, заявления о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки с

прокуратурой Астраханской области - не более 3 рабочих дней;

- направление в прокуратуру Астраханской области приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки с прокуратурой Астраханской области (в случае проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела) - не более 2 рабочих дней;

- уведомление ОМС о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты ее проведения;

- составление должностным лицом управления архитектуры акта проверки, предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований), вручение (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки, предписания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю ОМС, иному уполномоченному должностному лицу ОМС - в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня начала проверки.

- направление информации о выявленных нарушениях обязательных требований в прокуратуру Астраханской области - в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки;

- подготовка и направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения обращения (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела) - не более 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

- передача поступившего в министерство извещения ОМС об исполнении предписания должностному лицу управления архитектуры - в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в министерство;

- подготовка должностным лицом управления архитектуры и подписание министром (заместителем министра) уведомления о проведении (либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) проверки исполнения предписания - 1 рабочий день;

- направление уведомления о проведении предстоящей проверки исполнения предписания - не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- составление акта проверки исполнения предписания должностным лицом управления архитектуры - в день окончания проведения проверки исполнения предписания, но не позднее 90 рабочих дней с даты начала проведения внеплановой проверки;

- направление в прокуратуру Астраханской области информации о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, в случае не устранения выявленных по результатам проверки исполнения предписания нарушений законодательства о градостроительной деятельности - в течение 7 рабочих дней со дня составления акта проверки исполнения предписания;

- размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства

информации о результатах проведенной проверки деятельности ОМС, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения - в течение одного месяца после завершения проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по осуществлению контроля, и принятием решений осуществляется начальником управления.

Должностные лица министерства, управления архитектуры, ответственные за осуществление контроля, начальник управления, заместитель министра и министр несут ответственность, установленную административным регламентом, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества осуществления контроля осуществляется министром, заместителем министра и начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, управления архитектуры.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годового плана проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, которые закрепляются в

их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля осуществления контроля гражданами, их объединениями и организациями имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, управления архитектуры, ответственные за осуществление контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц и их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства в сети «Интернет», единого, регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 96, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства: <http://www.minstroy.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minstroj-pr@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефон министерства: 8 (8512) 32-95-88.

Телефон-факс министерства: 8 (8512) 44-32-16.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр (заместитель министра). Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо, не согласное с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицам не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

прокуратуру Астраханской области.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление
о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления
муниципального образования Астраханской области
законодательства о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20 _____ г. г. _____

Кому: _____

Наименование органа местного самоуправления: _____

Адрес: _____ р-н _____

ул. _____ д. _____

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области уведомляет Вас о том, что с « ___ » _____ 20 _____ г.
по « ___ » _____ 20 _____ г. будет проводиться плановая (внеплановая)
выездная (документарная) проверка соблюдения законодательства о
градостроительной деятельности / проверка исполнения предписания об
устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности
от _____ « ___ » _____ 20 _____ года № _____ по
адресу: _____

Прошу Вас для участия в проверки обеспечить присутствие
уполномоченного должностного лица (в случае проведения плановой
(внеплановой) выездной проверки).

Для проведения проверки прошу предоставить (будут рассмотрены)
следующие документы:

Министр
(заместитель министра)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному
регламенту

Акт № _____
проверки соблюдения органами местного самоуправления
муниципального образования Астраханской области
законодательства о градостроительной деятельности

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Должностным лицом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» и

_____ (дата, номер приказа о проведении проверки)

проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная)
проверка соблюдения законодательства о градостроительной
деятельности

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Проверкой установлено: _____

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

_____ (приводится указание нарушенных норм законодательства в случае их наличия)

Проверку провел (а): _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Акт проверки получил (а): _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к административному
регламенту

Предписание № _____
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Главе муниципального образования
Астраханской области

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ года должностным лицом министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области
проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка
соблюдения законодательства о градостроительной деятельности в

(наименование органа местного самоуправления)

в результате проверки составлен акт проверки соблюдения
законодательства о градостроительной деятельности от « ___ » _____ 20 ___
года № _____.

Проведенной проверкой установлены следующие, обязательные к
устранению, нарушения: _____

Таким образом, нарушены требования _____

(указать нормативный правовой акт, требования которого нарушены)

На основании изложенного и в соответствии с Градостроительным
кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства
Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области»

Предлагаю:

- 1) безотлагательно рассмотреть данное предписание и устранить выявленные нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) рассмотреть возможность привлечь к дисциплинарной ответственности

должностных лиц, допустивших указанные нарушения;

3) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в управление архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в срок до «__» _____ 20 __ года.

Предписание выдал (а) _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание получил (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному
регламенту

Акт № _____
проверки исполнения предписания об устранении нарушений
законодательства о градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Должностным лицом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» проведена проверка исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, выданного _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Проверкой установлено: _____
(устранено или нет)

Проверку провел (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Акт проверки получил (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 5
к административному
регламенту

В

_____ (наименование органа прокуратуры)

от

_____ (наименование органа государственного
контроля (надзора))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной (документарной) проверки

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», в целях соблюдения законодательства Российской Федерации по защите законных интересов граждан и государства при осуществлении градостроительной деятельности просим согласия на проведение внеплановой выездной (документарной) проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения субъекта проверки))

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Дата начала проведения проверки

« _____ » _____ 20 ____ г.

Время начала проведения проверки:

Приложения:

_____ (копия приказа проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

Дата и время составления документа:

Примерная форма
обращения граждан, юридических лиц,
являющихся основанием для проведения внеплановых
(выездных или документарных) проверок

указывается либо наименование
государственного органа, в
который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)
соответствующего должностного лица, либо
должность соответствующего лица

Сведения о заявителе: _____

- _____
- гражданин (индивидуальный предприниматель) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - юридическое лицо, в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: официальное наименование юридического лица, направляющего обращение; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица

Сведения о фактах, указанных в абзаце втором пункта 3.1.4 подраздела 3.1
раздела 3 административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ,
уведомление о переадресации обращения:

личная подпись гражданина, дата
личная подпись законного представителя,
подписывающего обращение от юридического
лица

Приложение № 8
к административному
регламенту

Журнал регистрации предписаний
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

№ п/п	Дата составления предписания	Номер предписания	Субъект проверки	Информация о вручении	Примечание
1	2	3	4	5	6