



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.09.2019

г. Владивосток

№ 171

Об утверждении административного регламента департамента градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па (в редакции от 16.10.2018 № 493-па) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края законодательства о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента градостроительства Приморского края:

2.1 от 25 июня 2009 года № 74 «Об утверждении порядка осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления на территории Приморского края законодательства о градостроительной деятельности»;

2.2 от 23 августа 2011 года № 114 «О внесении изменений в приложение к приказу департамента градостроительства Приморского края от 25 июня 2009 года № 74»;

2.3 от 05 декабря 2013 года № 91 «О внесении изменений и дополнений в приложение к приказу департамента градостроительства Приморского края от 25 июня 2009 года № 74»;

2.4 от 21 апреля 2016 года № 439 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления на территории Приморского края законодательства о градостроительной деятельности».

3. Отделу по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности департамента градостроительства Приморского края (Никулина И.А.)

Обеспечить:

- направление копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

- направление копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

- направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.Л. Маран

Утвержден
приказом департамента
градостроительства Приморского края
от «11» сентября 2019 г. № 171

**Административный регламент
департамента градостроительства Приморского края по исполнению
государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного
самоуправления муниципальных образований Приморского края
законодательства о градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края законодательства о градостроительной деятельности (далее – контроль в области градостроительной деятельности).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Контроль в области градостроительной деятельности осуществляется департаментом градостроительства Приморского края (далее - Департамент).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется непосредственно отделом по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности Департамента (далее - Отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих исполнение государственной функции, размещен на официальном сайте Администрации Приморского края на странице

департамента градостроительства Приморского края, в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (далее – ОМСУ) требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности (далее - обязательные требования), в том числе:

соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

соблюдение 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.

1.5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц Департамента при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с федеральным законодательством

1.5.1. Должностные лица Департамента, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иное должностное лицо или уполномоченное лицо ОМСУ с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2. Должностные лица Департамента, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, не вправе требовать у ОМСУ, в отношении которых проводятся проверки, документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

1.5.3. Положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, определяющие иные права, обязанности и ограничения должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля:

статья 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

пункт 13(1) Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

1.6. Права и обязанности ОМСУ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в области градостроительной деятельности

1.6.1. ОМСУ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, вправе:

а) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, определяющие иные права, обязанности ОМСУ в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю:

статья 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

статья 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

пункт 13(2) Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

1.7.1. Результатами исполнения государственной функции являются:

а) внесение информации в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

б) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в) составление акта проверки;

г) выдача предписания в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля в области градостроительной деятельности и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого ОМСУ:

1) муниципальные правовые акты, принятые ОМСУ, в отношении которого проводится проверка, в рамках законодательства о градостроительной деятельности;

2) о приведении муниципальных правовых актов, принятых ОМСУ, в отношении которого проводится проверка, в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) о проведении ОМСУ, в отношении которого проводится проверка, 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.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) копия разрешения на ввод в эксплуатацию объектов обороны и безопасности, являющихся объектами военной инфраструктуры Вооруженных Сил Российской Федерации;

3) копия разрешения на строительство объектов обороны и безопасности, являющихся объектами военной инфраструктуры Вооруженных Сил Российской Федерации;

4) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

5) сведения из разрешения на строительство;

6) сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

7) копия разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования федерального значения либо их участков, частных

автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории 2 и более субъектов Российской Федерации; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования федерального значения; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального значения;

8) копия разрешения на строительство автомобильных дорог общего пользования федерального значения либо их участков; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории 2 и более субъектов Российской Федерации;

9) копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;

10) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

11) выписка из реестра федерального имущества;

12) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

13) информация о заключении государственной экологической экспертизы;

14) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

15) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

16) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

17) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

18) кадастровый план территории;

19) выписка из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

20) копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

21) документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ;

22) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

23) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

24) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

25) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;

26) сведения о регистрации гидротехнического сооружения в Российском регистре гидротехнических сооружений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по

вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

Информирование по вопросам исполнения государственной функции оказывается должностными лицами Департамента посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения должностные лица Департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону с должностным лицом Департамента в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

При информировании должностные лица Департамента предоставляют следующую информацию:

- а) о плане проверок, проводимых Департаментом;
- б) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- в) сведения о порядке исполнения государственной функции;
- г) сведения о сроках исполнения государственной функции;
- д) сведения о месте нахождения Департамента;
- е) сведения о ходе исполнения государственной функции;
- ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента;
- з) справочная информация, касающаяся исполнения государственной функции.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос должен быть переадресован (переведен) на соответствующее должностное лицо Департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется электронной почтой, почтой в адрес обратившегося в срок, не

превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения, поступившего в Департамент.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обратившегося.

2.1.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Департамента

К справочной информации относятся:

а) место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, ОМСУ и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений Департамента;

в) адреса официального сайта Администрации Приморского края;

г) адрес электронной почты Департамента.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/town-planning/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Срок исполнения контроля в области градостроительной деятельности

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, (документарной и (или) выездной), в рамках осуществления контроля в области градостроительной деятельности не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) организация и проведение проверок;
- в) оформление результатов проверок, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Административная процедура – «организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований»

В целях предупреждения нарушений ОМСУ обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Основанием для начала административной процедуры, является наступление плановой даты - 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Директором Департамента назначается должностное лицо Департамента, ответственное за организацию планирования и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

а) обеспечивает размещение на официальной Интернет-странице Департамента перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование ОМСУ по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля в области градостроительной деятельности и размещение на официальной Интернет-странице Департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься ОМСУ в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Решение о направлении предостережения принимает директор

Департамента на основании предложения должностного лица Департамента при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) ОМСУ могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В предостережении указываются:

- а) наименование Департамента;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование ОМСУ;
- г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) ОМСУ приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение ОМСУ принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение ОМСУ направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления ОМСУ уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении ОМСУ сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для ОМСУ способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты ОМСУ, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте ОМСУ в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – адрес электронной почты ОМСУ).

По результатам рассмотрения предостережения ОМСУ могут быть поданы в Департамент возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование ОМСУ;
- б) дата и номер предостережения, направленного в адрес ОМСУ;
- в) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) ОМСУ, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются ОМСУ в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени ОМСУ, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет в ОМСУ в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном настоящим пунктом.

Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-

ориентированного подхода при организации контроля в области градостроительной деятельности и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений ОМСУ в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование ОМСУ;
- б) дата и номер предостережения, направленного в адрес ОМСУ;
- в) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется ОМСУ в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени ОМСУ, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации контроля в области градостроительной деятельности и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Приостановление осуществления контроля в области градостроительной деятельности законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является:

- а) обеспечение размещения на официальной Интернет-странице Департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля в области градостроительной деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирование ОМСУ по вопросам соблюдения обязательных требований;

в) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления контроля в области градостроительной деятельности и размещение на официальной Интернет-странице Департамента соответствующих обобщений;

г) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Информация по мероприятиям профилактики нарушений обязательных требований размещается на официальной Интернет-странице Департамента и на стенде, расположенном в помещении Департамента.

3.2.2. Административная процедура – «организация и проведение проверок»

Департамент проводит плановые и внеплановые проверки ОМСУ и должностных лиц ОМСУ (далее соответственно – плановые проверки, внеплановые проверки).

Описание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Директором Департамента назначается должностное лицо Департамента, ответственное за организацию и проведение проверок.

Плановые проверки проводятся Департаментом совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Приморского края.

С наступлением даты - 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департаментом готовится проект плана проверок ОМСУ (далее – проект плана проверок ОМСУ).

В проекте плана проверок ОМСУ указываются следующие сведения:

а) наименование и место нахождения ОМСУ, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование Департамента.

В процессе подготовки проектов планов проверок ОМСУ Департамент осуществляет:

а) включение плановых проверок в проект плана проверок ОМСУ в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

б) составление проекта плана проверок ОМСУ по типовой форме ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, прилагаемой к порядку 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, утвержденному Приказом Генпрокуратуры России 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» (далее - Приказ Генпрокуратуры России от 21.04.2014 № 222);

в) направление для рассмотрения в прокуратуру Приморского края проекта плана проверок ОМСУ не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) доработка проекта плана проверок ОМСУ с учетом предложений прокуратуры Приморского края об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении ОМСУ совместных плановых проверок, поступивших

по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 2.3 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, и его утверждение директором Департамента;

д) размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок ОМСУ (далее – план проверок ОМСУ) на официальной Интернет-странице Департамента не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, в соответствии с пунктом 9 порядка 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, утвержденного Приказом Генпрокуратуры России от 21.04.2014 № 222, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, за исключением сведений, содержащихся в плане проверок ОМСУ и распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменения в план проверок ОМСУ вносятся прокурорами в случаях невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией ОМСУ, упразднения или сокращения должности местного самоуправления, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

При реорганизации Департамента или передаче части его полномочий по осуществлению контроля иному органу запланированные на текущий год проверочные мероприятия из планов не исключаются, а проводятся органом, которому переданы соответствующие контрольные полномочия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, указанные в пункте 1.8.2 настоящего административного регламента.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Департамента;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

запрос;

в) указание, что запрос осуществляется в рамках контроля в области градостроительной деятельности;

г) дата и номер приказа директора Департамента о проведении проверки;

д) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323;

е) дата направления запроса;

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Департамента, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Плановая проверка одного и того же ОМСУ проводится не чаще одного

раза в два года.

Подготовку приказа директора Департамента о проведении плановой проверки ОМСУ осуществляет должностное лицо Департамента, ответственное за планирование и анализ контрольной деятельности, в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В приказе директора Департамента о проведении плановой проверки ОМСУ указываются:

- а) наименование Департамента;
- б) вид государственного контроля;
- в) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- г) наименование ОМСУ, место его нахождения;
- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- е) правовые основания проведения проверки;
- ж) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов) в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;
- з) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) наименование настоящего административного регламента;
- к) перечень документов, представление которых ОМСУ необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- л) даты начала и окончания проведения проверки.

Департамент уведомляет о проведении плановой проверки ОМСУ не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством

направления копии приказа директора Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направленного по адресу электронной почты ОМСУ, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, или иным доступным способом.

Заверенные печатью копии приказа директора Департамента о проведении плановой проверки вручаются под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю ОМСУ, заместителю руководителя ОМСУ, иному должностному лицу или уполномоченному лицу ОМСУ одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Проверка может проводиться только должностным лицом Департамента или должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе директора Департамента о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной.

Организация плановой документарной проверки проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы ОМСУ, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении ОМСУ контроля в области градостроительной деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение ОМСУ обязательных требований, Департамент направляет в адрес ОМСУ мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о

проведении плановой документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных ОМСУ документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области градостроительной деятельности, информация об этом направляется ОМСУ с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

ОМСУ, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные ОМСУ пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении проверки деятельности ОМСУ запрос Департамента о предоставлении информации направляется в ОМСУ. Срок, устанавливаемый Департаментом для предоставления ОМСУ информации по запросу, составляет не менее десяти рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения ОМСУ.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного

должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ, с приказом директора Департамента о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель ОМСУ, заместитель руководителя ОМСУ, иное должностное лицо или уполномоченное лицо ОМСУ обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Департамент привлекает к проведению плановой выездной проверки ОМСУ экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ОМСУ, в отношении которого проводится проверка.

Привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся Департаментом на основании приказа директора Департамента по согласованию с прокуратурой Приморского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Приморского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для начала организации и проведения внеплановых проверок является:

приказ директора Департамент, изданный по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

приказ директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с указанным в части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Департамент подготавливает заявление о согласовании с прокуратурой Приморского края проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки ОМСУ в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, в прокуратуру Приморского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки ОМСУ уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, и направленного по адресу электронной почты ОМСУ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение ОМСУ в процессе осуществления градостроительной деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований.

Проверка может проводиться только должностным лицом Департамента или должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе директора Департамента о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Организация внеплановой документарной проверки проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы ОМСУ, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении ОМСУ мероприятий по контролю в области градостроительной деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение ОМСУ обязательных требований Департамент направляет в адрес ОМСУ мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса ОМСУ обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ.

ОМСУ вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных ОМСУ документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля в области градостроительной деятельности, информация об этом направляется в ОМСУ с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

ОМСУ, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем ОМСУ, заместителем руководителя ОМСУ, иным должностным лицом или уполномоченным лицом ОМСУ пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии

пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, Департамент вправе провести внеплановую выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки Департамент не вправе требовать у ОМСУ сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При проведении проверки деятельности ОМСУ запрос Департамента о предоставлении информации направляется в ОМСУ. Срок, устанавливаемый Департаментом для предоставления ОМСУ информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения ОМСУ.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах ОМСУ;

б) оценить соответствие деятельности ОМСУ в области градостроительной деятельности обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ с приказом директора Департамента о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель ОМСУ, заместитель руководителя ОМСУ, иное

должностное лицо или уполномоченное лицо ОМСУ обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Департамент может привлекать к проведению внеплановой выездной проверки ОМСУ экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ОМСУ.

Привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого ОМСУ внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления ОМСУ.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является факт проведения проверки ОМСУ.

3.2.3. Административная процедура - оформление результатов проверок, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение мероприятий по проверке соблюдения обязательных требований ОМСУ.

Должностным лицом Департамента, ответственным за оформление результатов проверки, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является председатель комиссии, создаваемой приказом директора Департамента для проведения такой проверки.

По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование Департамента;
- в) дата и номер приказа директора Департамента о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- д) наименование ОМСУ, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного лица ОМСУ, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, допустивших нарушение обязательных требований;
- з) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя ОМСУ, заместителя руководителя ОМСУ, иного должностного

лица или уполномоченного лица ОМСУ, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у ОМСУ указанного журнала;

и) подписи должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз; объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении проверки с обязательным использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется в ОМСУ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента, либо в форме электронного документа с сопроводительным письмом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, ОМСУ способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным ОМСУ.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется после получения таких заключений. Полученные заключения по результатам

проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз являются приложением к соответствующему акту проверки.

В случае, если внеплановая выездная проверка проведена по согласованию с прокуратурой Приморского края, копия акта проверки направляется в прокуратуру Приморского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

При выявлении в ходе проверки допущенных ОМСУ нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание ОМСУ об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного нарушения обязательных требований.

В предписании указываются:

- а) номер, дата и место составления предписания;
- б) наименование Департамента;
- в) наименование ОМСУ;
- г) дата и номер акта проверки;
- д) выявленные в ходе проверки факты несоблюдения обязательных требований;
- е) конкретное предписание по устранению выявленного нарушения;
- ж) конкретный срок исполнения предписания;
- з) конкретное основание для выдачи предписания;

и) срок и место представления информации о выполнении предписания;
к) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Департамента, выдавшего предписание, и его подпись;

л) сведения о лице, получившем к исполнению предписание и его подпись.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является:

- а) акт проверки;
- б) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами Департамента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль), осуществляется постоянно директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам контроля должностное лицо Департамента, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет директор Департамента в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, либо при получении жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента.

4.2.5. В процессе контроля:

анализируются результаты действий должностного лица Департамента;

принимаются меры по предупреждению, выявлению и пересечению нарушений.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора Департамента (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Департамента. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Департамента о проведении такой проверки.

4.2.8. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.9. По результатам проведения проверок директор Департамента дает указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.10. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

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

По результатам проведенных Департаментом проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Департаментом в ходе исполнения государственной функции

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Департамента, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействия) Департамента, принятые (осуществленные) Департаментом в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу в соответствии с федеральным законодательством не дается

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ

на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Департамент или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае поступления в департамент или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие), решение Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

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

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц Департамента, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие), решение Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции может быть подана:

непосредственно директору Департамента устно либо письменно;

по телефону Департамента: 8(4232) 220-83-95;

в письменной форме посредством почтовой связи в Департамент;

в электронной форме по адресу электронной почты Департамента: archkom@primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте. Жалоба регистрируется в Департаменте в день ее поступления в Департамент.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором Департамента, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением ОМСУ, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7.2. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решения Департамента и должностных лиц Департамента, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием даты поступления жалобы, даты рассмотрения и принятия решения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы директор Департамента принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо Департамента, допустившее нарушение настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством. При этом заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

Приложение к Административному
регламенту департамента
градостроительства Приморского края
по исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Приморского края законодательства о
градостроительной деятельности»

Форма

(в соответствии с письмом Минстроя
России от 11.12.2017 N 46347-НА/06 «О
направлении Методических указаний по
приведению нормативных правовых
актов субъектов Российской Федерации
и муниципальных правовых актов в
соответствие с требованиями
федерального законодательства»)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

**Проверки соблюдения порядка проведения процедуры, предусмотренной
исчерпывающими перечнями процедур в сферах строительства,
утвержденных Правительством Российской Федерации**

Процедура № _____

1. Регламентация процедуры нормативными правовыми актами

1.1. Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлена обязательность прохождения процедуры (установлено требование о необходимости предоставления результирующего документа процедуры)

Уровень нормативного правового акта	
федеральный	Вносятся сведения из реестра описаний процедур
субъективный	
муниципальный	

1.2. Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлен порядок прохождения процедуры (установлены необходимые документы для процедуры, срок, стоимость, основания для отказа и т.п.)

Уровень нормативного правового акта	
федеральный	Вносятся сведения из реестра описаний процедур
субъективный	
муниципальный	

2. Документы, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры

2.1. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры

Документы, предусмотренные реестром описаний процедур	Дополнительные документы, выявленные по результатам контрольных мероприятий, требования к этим документам (по форме, обязательности подачи, количеству экземпляров, необходимости предоставления оригиналов или нотариальных копий)	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлена обязательность предоставления дополнительных документов

3. Требования к документам, предусмотренным реестром описания процедур (заполняется в отношении каждого документа)

Наименование документа _____

Требования к документам	Требования в соответствии с реестром описаний процедур	Дополнительные требования, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлены дополнительные требования
по форме			

обязательности подачи			
количеству экземпляров			
необходимости предоставления оригиналов или нотариальных копий			

4. Перечень документов, получаемых заявителем в результате проведения процедуры

Документы, предусмотренные реестром описаний процедур	Дополнительные документы, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлена обязательность выдачи заявителю дополнительных документов

5. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры

Основания, указанные в реестре описаний процедур	Дополнительные основания, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлены дополнительные основания

6. Основания для отказа в выдаче заключения, в том числе в выдаче отрицательного заключения, основания для не предоставления разрешения или отказа в иной установленной форме заявителю по итогам проведения процедуры

Основания, указанные в реестре описаний процедур	Дополнительные основания, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлены дополнительные основания

7. Срок проведения процедуры

Срок, указанный в реестре описаний процедур	Отклонения от установленного срока, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлены иные сроки по отношению к указанным в реестре описаний

8. Стоимость проведения процедуры для заявителя или порядок определения такой стоимости

Стоимость, указанная в реестре описаний процедур	Отклонения от установленной стоимости, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлена иная стоимость по отношению к указанной в реестре описаний

9. Форма подачи заявителем документов для проведения процедуры (на бумажном носителе или в электронной форме)

Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры	Формы подачи документов, выявленные по результатам контрольных мероприятий	Наименование и структурные единицы нормативных правовых актов, которыми установлены дополнительные формы подачи документов, либо ограничения на формы подачи документов