



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 марта 2022 года № 54
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области
от 9 сентября 2019 года № 451**

В соответствии со статьей 8¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от 9 сентября 2019 года № 451 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

И.Н. Саблукова

Приложение к приказу
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от «09» марта 2022 года № 54
«О внесении изменения в приказ
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от 9 сентября 2019 года № 451»

«Приложение к приказу
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от 9 сентября 2019 года № 451
«Об утверждении Порядка осуществления
Департаментом строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
государственного контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления Курганской области
законодательства о градостроительной
деятельности»

Порядок осуществления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности

Раздел I. Общие положения

1. Порядок осуществления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – Департамент) государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) при осуществлении государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – градостроительный контроль).

2. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление градостроительного контроля, являются:

- 1) директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – директор Департамента);
- 2) первый заместитель директора Департамента;

3) заместитель начальника управления строительства Департамента—начальник отдела архитектуры и градостроительства (далее - начальник отдела архитектуры и градостроительства);

4) заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства управления строительства Департамента - заведующий сектором градостроительного контроля (далее - заведующий сектором);

5) главный специалист сектора градостроительного контроля отдела архитектуры и градостроительства управления строительства Департамента;

6) иные государственные гражданские служащие Департамента, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению градостроительного контроля.

3. Градостроительный контроль Департаментом осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 3822, 06.10.2003 г.).

4. Градостроительный контроль включает в себя осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области (далее – органы местного самоуправления) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроля за:

1) соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

3) соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков.

5. Градостроительный контроль осуществляется путем проведения проверок деятельности органов местного самоуправления.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении градостроительного контроля имеют право:

1) проводить проверки деятельности органов местного самоуправления;

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

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

4) составлять акты проверок деятельности органов местного самоуправления.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении градостроительного контроля в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

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

2) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

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

8. Органы местного самоуправления при осуществлении градостроительного контроля имеют право:

1) знакомиться с результатами проверки, а также непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставлять в Департамента в письменной форме возражения в отношении направленного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности в целом или его отдельных положений.

9. Должностные лица органов местного самоуправления при осуществлении градостроительного контроля обязаны:

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

2) направлять в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

3) оказывать содействие должностным лицам органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

10. Результатом осуществления градостроительного контроля является соблюдение органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности.

Глава 1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления градостроительного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. В целях проведения проверки у органа местного самоуправления истребуются:

1) правовые акты органов местного самоуправления, принятые по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

2) документы, материалы и сведения, связанные с предоставлением муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности;

3) документы, материалы и сведения, связанные с процедурой подготовки и утверждения документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

4) документы, материалы и сведения по ведению государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования.

12. При осуществлении градостроительного контроля запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в иные государственные органы, органы местного самоуправления не направляются.

Раздел II. Требования к порядку осуществления градостроительного контроля

Глава 2. Порядок информирования об осуществлении градостроительного контроля

13. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 640002, г. Курган, ул. Кирова, д. 83.

14. График работы Департамента и уполномоченных сотрудников:

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00-13.00, 14.00-18.00
Вторник	9.00-13.00, 14.00-18.00
Среда	9.00-13.00, 14.00-18.00
Четверг	9.00-13.00, 14.00-18.00
Пятница	9.00-13.00, 14.00-18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

15. Телефон приемной директора Департамента - (3522) 49-89-01, факс (3522) 49-89-83.

16. Телефоны уполномоченных сотрудников - (3522) 49-89-16, (3522) 49-89-24.

17. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об осуществлении градостроительного контроля - gkh.kurganobl.ru.

18. Адрес электронной почты Департамента - gkh@kurganobl.ru.

19. Информация по вопросам осуществления градостроительного контроля, сведений о ходе осуществления градостроительного контроля предоставляется:

- 1) непосредственно в Департаменте;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gkh.kurganobl.ru, публикации в средствах массовой информации.

20. При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать пять минут.

21. Если лицо, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить обратиться в Департамент письменно.

22. Сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы Департамента и уполномоченных сотрудников, адресе официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об осуществлении градостроительного контроля, адресе электронной почты Департамента, порядке получения информации по вопросам осуществления градостроительного контроля Департаментом сообщаются по телефонам и размещаются:

- 1) на информационном стенде в Департаменте;
- 2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в средствах массовой информации.

Глава 3. Срок осуществления градостроительного контроля

23. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.
24. Срок составления акта проверки деятельности органа местного самоуправления - не позднее пяти рабочих дней после дня окончания проверки.
25. Срок составления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности – непосредственно после составления акта проверки деятельности органа местного самоуправления.
26. Срок подготовки для направления в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором - не позднее чем через три рабочих дня после дня составления акта проверки и предписания.
27. Срок принятия мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
28. В исключительных случаях срок проведения проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

29. Осуществление градостроительного контроля включает в себя следующие процедуры:
 - 1) проведение проверки и оформление ее результатов;
 - 2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 4. Проведение проверки и оформление ее результатов

30. Предметом плановой проверки является соблюдение органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.
31. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Департаментом на основании ежегодного плана проведения совместных проверок (далее также - ежегодный план), сформированного и согласованного Прокуратурой Курганской области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.
32. Департамент направляет в Прокуратуру Курганской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.
33. В проект ежегодного плана включаются следующие сведения:
 - 1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
 - 2) наименование Департамента;
 - 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

34. Поступивший из Прокуратуры Курганской области сформированный и согласованный ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

35. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

36. О проведении плановой проверки, а также внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений орган местного самоуправления уведомляется Департаментом не позднее чем за десять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, или иным доступным способом.

37. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

38. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся в установленном порядке на основании приказа директора Департамента по согласованию с Прокуратурой Курганской области, 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.

39. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, Прокурора Курганской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

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

41. О проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 38 Порядка, орган местного самоуправления Департаментом не уведомляется.

42. О проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 39 Порядка, за исключением внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, орган местного самоуправления уведомляется Департаментом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

43. Предметом документарной проверки являются документы и материалы, связанные с деятельностью органа местного самоуправления по соблюдению законодательства о градостроительной деятельности.

44. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

45. В случае если в Департаменте необходимых для проведения проверки документов и материалов недостаточно, уполномоченный сотрудник подготавливает в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, письмо Департамента с запросом у органа местного самоуправления информации, в том числе документов и материалов, необходимых для проведения документарной проверки.

46. Письмо Департамента с запросом у органа местного самоуправления информации, в том числе документов и материалов, необходимых для проведения

документарной проверки, после подписания директором Департамента направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, или иным доступным способом.

47. Срок, устанавливаемый Департаментом для предоставления органами местного самоуправления информации, в том числе документов и материалов, по запросу, составляет не менее десяти рабочих дней.

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

48. Запрос Департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления с учетом его полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем того органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

49. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

50. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления.

Документы могут быть предоставлены в электронной форме или на электронном носителе, если такие документы органом местного самоуправления были созданы, утверждены, получены в электронной форме или на электронном носителе в соответствии с действующим законодательством или если предоставление органом местного самоуправления документов в электронной форме или на электронном носителе в органы и организации предусмотрено действующим законодательством.

51. На основании документов и материалов, имеющихся в Департаменте, документов и материалов, поступивших по запросу от органа местного самоуправления, информации, опубликованной в средствах массовой информации или размещенной на официальных сайтах муниципальных и государственных органов и в государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный сотрудник оценивает деятельность органов местного самоуправления.

52. Предметом выездной проверки являются документы, материалы и сведения, связанные с деятельностью органа местного самоуправления по соблюдению законодательства о градостроительной деятельности.

53. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

54. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полной мере и всесторонне оценить деятельность органов местного самоуправления по соблюдению законодательства о градостроительной деятельности.

55. При осуществлении выездных проверок уполномоченный сотрудник предъявляет руководителю или другому должностному лицу органа местного самоуправления служебное удостоверение и заверенную в установленном порядке

копию приказа директора Департамента о проведении выездной проверки и требует от такого лица предоставления документов, материалов и сведений, необходимых для проведения проверки, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов.

56. Руководитель или другое должностное лицо органа местного самоуправления обязан предоставить уполномоченному сотруднику, осуществляющему выездную проверку, необходимые документы, материалы и сведения, выделить специалистов для выяснения возникших вопросов, оказать содействие в работе.

57. Уполномоченный сотрудник вправе получить от должностных лиц органа местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности (приложение 1).

58. Уполномоченный сотрудник предварительно оценивает деятельность органа местного самоуправления на основании документов, материалов, сведений, объяснений должностных лиц органа местного самоуправления по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности, рассмотренных и полученных по месту нахождения органа местного самоуправления.

Окончательную оценку деятельности органа местного самоуправления уполномоченный сотрудник осуществляет по месту нахождения Департамента на основании документов, материалов, сведений, объяснений должностных лиц органа местного самоуправления по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности, рассмотренных и полученных по месту нахождения органа местного самоуправления, а также информации, опубликованной в средствах массовой информации или размещенной на официальных сайтах муниципальных и государственных органов и в государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

60. Проверка деятельности органа местного самоуправления проводится на основании приказа директора Департамента.

Проверка может проводиться только уполномоченным сотрудником или сотрудниками, которые указаны в приказе директора Департамента.

61. Проект приказа директора Департамента о проведении проверки готовится уполномоченным сотрудником и подписывается директором Департамента:

1) не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой проверки и внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

2) не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пунктах 36 и 37 Порядка, за исключением внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

62. В приказе директора Департамента указываются:

1) наименование Департамента;

2) правовые основания проведения проверки;

3) фамилии, имена, отчества, должности сотрудников, уполномоченных на проведение проверки;

4) вид (плановая или внеплановая) и форма (выездная или документарная) проверки;

5) наименование органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется;

6) предмет проверки и срок ее проведения;

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

8) перечень документов, материалов и сведений, предоставление которых органом местного самоуправления необходимо для проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

63. Проведение проверки может быть окончено раньше даты, указанной в приказе директора Департамента о проведении проверки.

64. При невозможности завершения проверки уполномоченным сотрудником, указанным в приказе директора Департамента о проведении проверки, по причине его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировки, увольнения и иным уважительным причинам директор Департамента вправе принять решение о его замене.

Решение о замене уполномоченного сотрудника оформляется приказом директора Департамента.

65. По результатам проверки уполномоченным сотрудником, проводившим проверку, в срок не позднее пяти рабочих дней после дня окончания проверки составляется акт проверки деятельности органа местного самоуправления в двух экземплярах (приложение 2).

66. К акту проверки могут прилагаться копии проверяемых и описанных в таком акте проверки документов и материалов, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о градостроительной деятельности.

67. Первый экземпляр акта проверки без приложения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется по адресу электронной почты органа местного самоуправления, или любым иным доступным способом.

68. По электронной почте отправляется прикрепленный файл отсканированного акта проверки. При отправке акта проверки по электронной почте устанавливается маркер уведомления о доставке сообщения.

Факт и время отправки акта проверки электронной почтой фиксируется в установленном порядке.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления или документ с фиксацией факта и времени отправки акта проверки электронной почтой приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

69. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Курганской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Курганской области в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

70. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) органом местного самоуправления обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) уполномоченный сотрудник составляет акт о противодействии проведению проверки. В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны: непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа сотрудника, уполномоченного на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения (при выездной проверке); непредставление документов (информации) или их копий на основании запроса на предоставление документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме.

71. Акт о противодействии проведению проверки составляется в двух экземплярах (приложение 3). При проведении выездной проверки уполномоченный сотрудник передает первый экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю органа местного самоуправления (иному уполномоченному им должностному лицу). Срок составления и вручения акта о противодействии

проведению проверки при проведении выездной проверки не более 2 часов после установления факта противодействия проведению проверки

Факт получения акта о противодействии проведению проверки при его вручении удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя органа местного самоуправления (иного уполномоченного им должностного лица), получившего акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

72. При проведении документарной проверки, а также если руководитель органа местного самоуправления (иное уполномоченное им должностное лицо) при проведении выездной проверки отказался от получения акта о противодействии проведению проверки, первый экземпляр акта о противодействии проведению проверки в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется по адресу электронной почты органа местного самоуправления, или любым иным доступным способом.

73. По электронной почте отправляется прикрепленный файл отсканированного акта о противодействии проведению проверки. При отправке акта о противодействии проведению проверки по электронной почте устанавливается маркер уведомления о доставке сообщения.

Факт и время отправки акта о противодействии проведению проверки электронной почтой фиксируется в установленном порядке.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления или документ с фиксацией факта и времени отправки акта о противодействии проведению проверки электронной почтой приобщается ко второму экземпляру акта о противодействии проведению проверки, хранящемуся в деле Департамента.

74. Уполномоченный сотрудник, установивший факт противодействия проведению проверки, принимает меры по привлечению органа местного самоуправления и (или) его должностного лица к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

75. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности уполномоченный сотрудник, проводивший проверку, обязан направить в соответствующий орган местного самоуправления обязательное предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и установить сроки устранения таких нарушений.

При выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и установлении сроков его исполнения уполномоченный сотрудник обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

76. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (приложение 4) составляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки.

77. Первый экземпляр предписания направляется вместе с первым экземпляром акта проверки в орган местного самоуправления, второй экземпляр предписания хранится в деле Департамента.

78. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Курганской области, копия предписания

направляется в Прокуратуру Курганской области вместе с копией акта проверки.

79. Орган местного самоуправления, проверка деятельности которого проводилась, обязан в установленный срок выполнить предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и предоставить в Департамент письменную информацию о выполнении такого предписания с приложением подтверждающих документов и материалов.

80. В случае несогласия с направленным предписанием об устранении выявленных нарушений, орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с даты получения предписания вправе предоставить в Департамент в письменной форме возражения в отношении направленного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы и материалы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Обжалование органом местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений в Департамент не приостанавливает его выполнение.

81. Должностные лица Департамента в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

82. Информация направляется в форме письма с приложением копий акта проверки и предписания, подтверждающих выявленные факты нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

83. Уполномоченный сотрудник не позднее чем через три рабочих дня после дня составления акта проверки и предписания составляет проект письма и готовит приложение.

84. Директор Департамента рассматривает и подписывает письмо в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

85. Письмо и приложение к нему направляются в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

86. В случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности должностные лица Департамента принимают меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

87. Принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

88. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Глава 6. Контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и принятие мер в отношении фактов невыполнения предписания

89. Уполномоченный сотрудник осуществляет контроль:

1) за выполнением органом местного самоуправления требований направленного ему предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

2) за предоставлением органом местного самоуправления в Департамент письменной информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с приложением подтверждающих документов и материалов.

90. В целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений уполномоченный сотрудник организует и проводит внеплановую проверку в соответствии с пунктами 39-74 Порядка. Проверка должна быть начата в срок не позднее десяти рабочих дней после наступления даты предоставления в Департамент органом местного самоуправления письменной информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов и материалов.

91. Должностные лица Департамента в случае выявления фактов невыполнения (невыполнения в части) органами местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности направляют в органы прокуратуры информацию о таких фактах для привлечения виновных лиц к ответственности.

92. Информация направляется в форме письма с приложением копии акта проверки.

93. Уполномоченный сотрудник не позднее чем через три рабочих дня после дня составления акта проверки составляет проект письма и готовит приложение.

94. Директор Департамента рассматривает и подписывает письмо в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

95. Письмо и приложение к нему направляются в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

Глава 7. Журнал учета по осуществлению государственного контроля

96. В журнал учета по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности (приложение 5) вносятся сведения о:

- 1) наименовании органа местного самоуправления;
- 2) сроках проведения проверки;
- 3) дате составления и номере акта проверки;
- 4) дате составления и номере акта о противодействии проведению проверки;
- 5) должностном лице, проводившем проверку;
- 6) виде и форме проверки;
- 7) дате составления и номере предписания;
- 8) сроке для выполнения предписания и сроке предоставления информации о выполнении предписания;
- 9) дате получения акта проверки и предписания органом местного самоуправления;

10) направлении в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

11) принятых мерах, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) выполнении предписания в срок, о невыполнении предписания в части, о невыполнении предписания.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением градостроительного контроля

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению градостроительного контроля, за принятием данными должностными лицами решений осуществляют директор Департамента, начальник отдела архитектуры и градостроительства, заведующий сектором градостроительного контроля.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками положений Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению градостроительного контроля.

99. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений уполномоченными сотрудниками положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению градостроительного контроля, должностные лица Департамента принимают меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных уполномоченных сотрудников к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

100. Проверки полноты и качества осуществления градостроительного контроля проводятся планово и внепланово.

101. Плановая проверка проводится не реже одного раза в два года.

102. Плановая проверка полноты и качества осуществления градостроительного контроля уполномоченными сотрудниками осуществляется на основании приказа директора Департамента путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства, заведующим сектором градостроительного контроля проверки подготовленных такими сотрудниками в ходе осуществления градостроительного контроля документов.

103. Результаты проверки фиксируются в заключении.

104. При выявлении в ходе плановой проверки полноты и качества осуществления градостроительного контроля нарушений уполномоченными сотрудниками положений действующего законодательства должностные лица Департамента принимают меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных сотрудников к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

105. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников.

106. Внеплановая проверка полноты и качества осуществления градостроительного контроля уполномоченными сотрудниками осуществляется на основании приказа директора Департамента путем проведения должностными лицами Департамента проверки решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) уполномоченными сотрудниками в ходе осуществления градостроительного контроля, в части, обжалуемой заявителем.

Результаты проверки фиксируются в заключении.

107. При выявлении в ходе внеплановой проверки полноты и качества осуществления градостроительного контроля нарушений уполномоченными сотрудниками положений действующего законодательства, прав заявителей, должностные лица Департамента в пределах установленной компетенции принимают меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных сотрудников к ответственности в соответствии с действующим законодательством, рассматривают, принимают решения и подготавливают ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников.

108. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления градостроительного контроля в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством.

109. Начальник отдела архитектуры и градостроительства, заведующий сектором градостроительного контроля в пределах установленной компетенции несут персональную ответственность за организацию работы уполномоченных сотрудников, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе осуществления градостроительного контроля.

110. Порядок и формы контроля за осуществлением градостроительного контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

111. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Департамента, установленные формы отчетности об осуществлении градостроительного контроля должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении градостроительного контроля.

112. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление градостроительного контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

113. Органы местного самоуправления (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления градостроительного контроля Департаментом, а также должностными лицами Департамента.

114. Предметом обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента при осуществлении градостроительного контроля.

115. Жалоба подается на имя директора Департамента или в Правительство Курганской области.

116. Жалоба, поданная на имя директора Департамента, должна содержать:

- 1) наименование Департамента;
- 2) наименование заявителя;
- 3) адрес заявителя, по которому необходимо направить ответ;
- 4) описание решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления градостроительного контроля уполномоченных сотрудников, которые обжалуются, с указанием положений нормативных правовых актов, которым такие решения и действия (бездействие) противоречат.

117. Жалоба подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) органа местного самоуправления, в отношении которого принято (осуществлено) решение (действие или бездействие).

118. Заявитель имеет право на получение от Департамента в срок не более пяти рабочих дней информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

119. Жалоба, поданная на имя директора Департамента, является основанием для проверки законности принятия (осуществления) решений (действий или бездействия) уполномоченными сотрудниками.

120. По результатам рассмотрения жалобы, поданной на имя директора Департамента, принимается решение об удовлетворении изложенных в жалобе требований либо об отказе в их удовлетворении.

121. Жалоба, поданная с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 116, пунктом 117 Порядка, рассмотрению не подлежит.

122. Жалоба рассматривается, а ответ на нее направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента поступления такой жалобы в Департамент.

123. Жалоба, поданная в Правительство Курганской области, рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку осуществления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственного контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления Курганской области
законодательства о градостроительной
деятельности



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЪЯСНЕНИЕ ПО ФАКТУ НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(место составления)

(дата составления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица,

получающего объяснение)

в помещении _____
(каком именно)

в соответствии со ст.8¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации получил ____
объяснение от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

По существу заданных вопросов поясняю следующее:

Объяснение дал ____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Объяснение получил ____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку осуществления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственного контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления Курганской области
законодательства о градостроительной
деятельности



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ № _____**

(место составления)

(дата составления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица,

уполномоченного на проведение проверки)

в соответствии со статьей 8¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, на
основании приказа директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области от «___» ____ 20__ года № ____
« _____»
(наименование приказа)

с «___» ____ 20__ года по «___» ____ 20__ года по адресу:

(место проведения проверки)

в течение ____ рабочих дней проведена плановая (внеплановая) документарная
(выездная) проверка деятельности _____
(наименование органа местного самоуправления,

деятельность которого проверяется, основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии))

в части _____
(предмет проверки)

В результате проведенной проверки установлено следующее: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях,

_____ о характере нарушений, с указанием положений (нормативных) правовых актов)

К акту проверки прилагаются: _____
(копии документов, материалов,

_____ в том числе с нарушениями, объяснения руководителей и должностных лиц

_____ органов местного самоуправления)

Акт проверки составил _____

_____ (должность лица, составившего акт проверки)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

тел. _____

эл. почта _____

Первый экземпляр акта проверки без приложения направлен _____

_____ (вид и реквизиты отправления)

В _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Приложение 3
к Порядку осуществления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственного контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления Курганской области
законодательства о градостроительной
деятельности



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ № ____

(место составления)

(дата составления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица,
уполномоченного на проведение проверки)

в соответствии со статьей 8¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, на
основании приказа директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области от «___» _____ 20__ года № _____
« _____»
(наименование приказа)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года по адресу:

(место проведения проверки)

в течение _____ рабочих дней должна быть проведена плановая (внеплановая)
документарная (выездная) проверка деятельности _____

(наименование органа местного самоуправления, деятельность которого проверяется)

Для проведения проверки необходимо было: _____
(получить доступ в здания и другие

служебные помещения органа местного самоуправления, получить документы (информацию),

необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т. п.)

Руководитель органа местного самоуправления (иное уполномоченное им должностное лицо) _____
(наименование органа местного самоуправления)

(отказал в доступе в здание, иное служебное помещение органа местного самоуправления,
_____,
не представил документы и т. п.)

что привело к невозможности проведения проверки в целом (по отдельным проверяемым вопросам).

Акт составил _____
(должность лица, составившего акт проверки)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

тел. _____

эл. почта _____

Первый экземпляр настоящего акта получен «___» _____ 20___ г. в «___» час.

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Первый экземпляр акта направлен _____
(вид и реквизиты отправления)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)

Приложение 4
к Порядку осуществления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственного контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления Курганской области
законодательства о градостроительной
деятельности



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № ____**

(место составления)

(дата составления)

Направлено в _____
(наименование органа местного самоуправления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего проверку деятельности
_____,
органа местного самоуправления)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года проведена плановая
(внеплановая) документарная (выездная) проверка деятельности

(наименование органа местного самоуправления, основной государственный регистрационный
номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии))
в части _____
(предмет проверки)

о чем составлен акт проверки от « ____ » _____ 20__ года № ____.

Проверкой установлено следующее: _____
(описание нарушений законодательства

_____ о градостроительной деятельности, положения (нормативных) правовых актов,
_____ требования которых нарушены)

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 8¹ Градостроительного
кодекса Российской Федерации, _____
(наименование органа местного самоуправления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указываются мероприятия, которые необходимо выполнить для устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности, и сроки выполнения таких мероприятий, если выявленные нарушения не могут быть устранены, указываются мероприятия о принятии мер по недопущению совершения подобных нарушений в дальнейшем и сроки выполнения таких мероприятий)

Предоставить в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области письменную информацию о выполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов и материалов в срок до « ____ » _____ 20__ года.

В случае несогласия с направленным предписанием об устранении выявленных нарушений, орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с даты получения предписания вправе предоставить в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в письменной форме возражения в отношении направленного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы и материалы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Обжалование органом местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области не приостанавливает его выполнение.

Предписание составил _____
(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

тел. _____

эл. почта _____

Первый экземпляр предписания направлен с первым экземпляром акта проверки

(вид и реквизиты отправления)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Приложение 5

к Порядку осуществления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности

Журнал учета

по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Курганской области законодательства о градостроительной деятельности

Начат: «__»__ 20__ г.
 Окончен: «__»__ 20__ г.
 На __ листах *.

№ п/п.	Орган местного самоуправления	Срок проведения проверки	Дата составления и номер акта проверки	Дата составления и номер акта противодействия проверке	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Вид и форма проверки	Дата составления и номер предписания
1	2	3	4	5	6	7	8

Сроки устранения нарушений/срок предоставления информации об устранении нарушений	Дата получения акта проверки и предписания органом местного самоуправления	Сведения о направлении в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (реквизиты писем)	Сведения о принятых мерах, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (реквизиты писем)	Сведения о выполнении предписания (предписание выполнено в срок, не выполнено в части, не выполнено)	Примечание
9	10	11	12	13	14

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.».