



## МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2019 № 6  
Великий Новгород

#### **Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Новгородской области от 05.02.2019 №56 «О министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области» министерство строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))

Министр для **И.Е. Прохоров**



Утвержден  
Постановлением  
министерства строительства  
архитектуры и  
территориального развития  
Новгородской области  
от 22 апреля 2019 № 6

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Наименование государственной функции**

Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области (далее государственная функция).

#### **1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию**

Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области (далее министерство) на основании постановления Правительства Новгородской области от 05.02.2019 №56 «О министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области» наделен, полномочиями по контролю за соблюдением органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности.

Отдел архитектуры и градостроительной политики министерства строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области (далее отдел) является структурным подразделением в министерстве, непосредственно исполняющим государственную функцию, в части контроля за:

соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

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

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации. Собрание законодательства Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 ноября 2017 N 605 «Об установлении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в части территориального планирования»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 мая 2011 N 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

постановления Правительства Новгородской области от 05.02.2019 №56 «О министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области».

### **1.4. Предмет контроля за соблюдением органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности**

Предметом контроля за соблюдением органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности является проверка:

соответствия муниципальных правовых актов законодательству о

градостроительной деятельности;

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

соблюдения органами местного самоуправления области 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 и обязанности должностных лиц министерства (далее уполномоченные должностные лица) при осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица министерства имеют право:

- проводить плановые проверки соблюдения органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, сформированным и согласованным прокуратурой Новгородской области (далее ежегодный план проверок);

- требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления области представления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

- подготавливать запросы в исполнительные органы государственной власти области, иные государственные органы и органы местного самоуправления области, учреждения, предприятия и организации о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

- получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации проводить внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления области законодательства о градостроительной деятельности.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица министерства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы должностных лиц органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать должностным лицам органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам органов местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

не требовать органов местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностных лиц органов местного самоуправления ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

вносить информацию о плановых и внеплановых проверках органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в реестр проверок органа контроля в электронном виде и на бумажном носителе, а также в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2015 N 415 (далее соответственно - Реестр проверок органа контроля, Единый реестр проверок;)

информировать Министра о промежуточных результатах и возникших проблемах при проведении проверки, а также об итоговых результатах проверки;

направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений

законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

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

знакомить должностных лиц органов местного самоуправления с результатами проверки.

## **1.6. Права и обязанности органов местного самоуправления в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Должностные лица органов местного самоуправления при проведении министерством контрольных мероприятий имеют право:

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение их прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

1.6.2. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

- представлять по запросу министерства необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

- направлять в министерство копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

- оказывать содействие уполномоченным должностным лицам министерства в их работе.

## **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности либо установление фактов нарушения этого законодательства со стороны органов местного самоуправления.

1.7.2. Документом, фиксирующим результат исполнения государственной функции, является акт плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности.

1.7.3. По результатам исполнения переданных Российской Федерацией полномочий в области контроля за соблюдением органов местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в части

территориального планирования в Новгородской области министерством направляется годовой отчет об исполнении переданных полномочий по установленной форме.

Первый экземпляр отчета направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации в установленные им сроки.

Второй экземпляр отчета хранится в министерстве.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Место нахождения министерства: Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.29/10.

Почтовый адрес министерства: 173004, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.29/10.

График работы министерства:  
понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;  
обеденный перерыв и - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочные телефоны министерства:  
телефон приемной министерства: (8-8162) 66-51-60;  
телефон (факс) министерства: (8-8162) 66-51-61;  
телефон заместителя министра, начальника отдела архитектуры и градостроительной политики министерства, главный архитектор области: 8 (8162) 67-66-82;  
телефон должностных лиц отдела архитектуры и градостроительной политики министерства: 8 (8162) 67-66-48.

2.1.3. Адреса официального сайта, электронной почты министерства:  
адрес официального сайта: [tek53.ru](http://tek53.ru);  
адрес электронной почты: [ais53@bk.ru](mailto:ais53@bk.ru);

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции

Информация о государственной функции может быть получена заинтересованными лицами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и на официальном сайте министерства: <https://jkh.novreg.ru/>.

Индивидуальное устное информирование по процедуре исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном письменном информировании по процедуре исполнения государственной функции ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, исполняющего государственную функцию.

В помещениях министерства, предназначенных для исполнения государственной функции, размещаются стенды с информацией, связанной с исполнением государственной функции.

Граждане и юридические лица вправе направлять в министерство обращения по фактам несоблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, допущенных органами местного самоуправления области, влекущие возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, письменно, с использованием электронной почты, официального сайта министерства в режиме on-line. Письменные обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен, на срок не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

2.2.1. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся министерством в сроки, установленные ежегодным планом проверок.

2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные приказами министерства о проведении внеплановой проверки, и не должны превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, устанавливаются в разделе 3 Административного регламента пунктами, определяющими порядок выполнения соответствующих административных процедур.

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

### **3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. оформление приказа о проведении проверки;

3.1.2. проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;



3.1.3. составление акта проверки;

3.1.4. выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения таких нарушений (в случае выявления нарушений);

3.1.5. принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.6. направление информации о фактах нарушения законов в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме (приложение N 1 к регламенту).

## **3.2. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

3.2.1 Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.2. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

## **3.3. Административная процедура «Оформление приказа о проведении проверки»**

3.3.1. Основанием для исполнения министерством административной процедуры является:

для плановых проверок:

- ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом министерства;

для внеплановых проверок:

обращения 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;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Оформление приказа о проведении плановой проверки:

Проверки деятельности органов местного самоуправления по вопросу соблюдения законодательства о градостроительной деятельности проводятся

уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства, принимаемого на основании ежегодного плана проверок.

В приказе о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (приложение N 2 к Административному регламенту) указываются:

правовые основания проведения проверки;

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, его юридический адрес;

фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

Приказ подписывается руководителем министерства или его заместителем.

### 3.3.3. Оформление приказа о проведении внеплановой проверки:

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся на основании приказа министерства по согласованию с прокуратурой Новгородской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности в Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Без согласования с прокуратурой Новгородской области могут проводиться внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки (приложение № 2 к Административному регламенту) готовится уполномоченным должностным лицом министерства, которому поручено проведение внеплановой проверки.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки оформляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в министерство обращения,

послужившего основанием для проведения внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Новгородской области.

В приказ о проведении внеплановой проверки включаются сведения, указанные в пункте 3.3.2. Административного регламента:

Приказ подписывается руководителем министерства или его заместителем.

Копия приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления Новгородской области, в целях согласования ее проведения, с заявлением о согласовании представляется нарочным либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в прокуратуру Новгородской области.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление приказа о проведении проверки.

#### **3.4. Административная процедура «Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»**

3.4.1. Основанием для исполнения министерством административной процедуры является:

для плановых проверок:

- ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом министерства;

- наличие приказа министерства о проведении плановой проверки;

для внеплановых проверок:

- решение руководителя министерства или его заместителя в форме приказа о проведении внеплановой проверки, согласованное с прокуратурой Новгородской области, принятое 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;

- решение руководителя министерства или его заместителя в форме приказа о проведении внеплановой проверки, принятое в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Новгородской области проводятся в форме документарных или выездных

проверок в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.4.3. Проверка за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности осуществляется посредством анализа документов.

Уполномоченные должностные лица вправе потребовать представление документов, материалов и сведений, необходимых для оценки соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства о градостроительной деятельности.

К указанным документам относятся:

документы, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, в том числе:

административные регламенты предоставления муниципальных услуг;  
документы территориального планирования муниципальных образований (схема территориального планирования, генеральный план);

правила землепользования и застройки;

местные нормативы градостроительного проектирования;

проект планировки территории;

проект межевания территории;

градостроительный план земельного участка;

разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию;

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

муниципальный правовой акт, регламентирующий состав и порядок деятельности комиссии по разработке правил землепользования и застройки;

муниципальный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок деятельности комиссии, уполномоченной на проведение публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки документации по планировке территории;

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проекту планировки территории и проекту межевания территории, по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.4. В ходе административной процедуры проверка осуществляется по следующим направлениям:

наличие и содержание муниципальных правовых актов,

регламентирующих осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования;

наличие и полнота содержания утвержденной градостроительной документации муниципального уровня, предусмотренной законодательством о градостроительной деятельности;

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

3.4.5. При проведении проверки либо в случае направлении запроса (при проведении документарной проверки) в орган местного самоуправления о представлении документов и материалов, необходимых для осуществления контроля, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю проверяемого органа местного самоуправления уведомление о проведении проверки, с приложением копии приказа о проведении проверки, посредством почтовой, факсимильной или электронной связи не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Руководитель или иное должностное лицо органа местного самоуправления при получении уведомления о проведении проверки обязаны обеспечить условия для выполнения уполномоченными должностными лицами министерства мероприятий по контролю. В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления проверка проводится при условии предоставления уполномоченному должностному лицу министерства необходимых документов и материалов в области градостроительной деятельности.

При отказе руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления предоставить документацию, необходимую для проведения проверки, об этом делается отметка в акте проверки.

3.4.6. При проведении выездной проверки копия приказа предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю, уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления одновременно со служебным удостоверением.

3.4.7 Выездные проверки проводятся по месту нахождения органов местного самоуправления.

3.4.8. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом, и проводится по месту нахождения министерства.

3.4.9 В случае проведения проверки по обращению физического или юридического лица уполномоченным должностным лицом по результатам проведения проверки направляется ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.10. В случае поступления в министерство решения прокуратуры Новгородской области об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки руководителем министерства или его заместителем в течение трех рабочих дней принимается решение в форме приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

3.4.11. Уполномоченным должностным лицом министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отмене приказа о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления за подписью руководителя министерства или его заместителя подготавливается письменный отказ об исполнении государственной функции в ответ на обращения граждан, юридических лиц.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является осуществление проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

### **3.5. Административная процедура «Составление акта проверки»**

3.5.1. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется и подписывается акт проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - акт) по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо дополнительно получить документы, подтверждающие выполнение требований законодательства о градостроительной деятельности, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.2. Подписанный акт регистрируется уполномоченным должностным лицом в день его подписания в электронном журнале соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.5.3. При обнаружении нарушений органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности к акту проверки могут прилагаться предписания об устранении выявленных нарушениях, письменные объяснения должностных лиц органа местного самоуправления, допустивших перечисленные в акте нарушения законодательства о градостроительной деятельности, копии документов и иная информация, подтверждающие эти нарушения.

Также к акту проверки прилагаются составленные или полученные в результате проведения проверки документы.

3.5.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (если такие документы отсутствуют у проверяемого лица) вручается уполномоченным должностным лицом министерства руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за соблюдение законодательства о градостроительной деятельности на территории проверяемого муниципального образования, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае проведения документарной проверки либо составления акта выездной проверки не на месте проверки, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за соблюдение законодательства о градостроительной деятельности на территории проверяемого муниципального образования, и невозможности ознакомления либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт с приложениями передается уполномоченным должностным лицом специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, который направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня подписания акта.

Второй экземпляр акта остается в министерстве и подшивается в дело.

Результаты проверки заносятся уполномоченным должностным лицом в электронный журнал проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) акта проверки в орган местного самоуправления.

### **3.6. Административная процедура «Выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков устранения таких нарушений»**

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, уполномоченным должностным лицом министерства выдается предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – предписание) с указанием сроков устранения указанных в нем нарушений, которое прилагается к акту проверки.

Предписание оформляется в день оформления акта проверки, является приложением к акту проверки и направляется руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за соблюдение законодательства о градостроительной деятельности на территории проверяемого муниципального образования в порядке, предусмотренном п. 3.5.4. Административного регламента.

3.6.2. В предписании указываются нарушения требований законодательства о градостроительной деятельности, которые необходимо устранить, со ссылкой на нормативные правовые акты, а также

устанавливается срок устранения выявленных нарушений, меры по устранению выявленных нарушений

3.6.3. Предписание составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем, его заместителем или уполномоченным должностным лицом министерства.

Предписания могут содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности проверяемого органа местного самоуправления.

Второй экземпляр предписания вместе с уведомлением о вручении, остается в министерстве и подшивается в дело.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) предписания в орган местного самоуправления

### **3.7. Административная процедура «Принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности»**

3.7.1. В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные должностные лица министерства обязаны принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.3. В рамках осуществления контроля и надзора за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц органы уполномоченное лицо министерства вправе направить запрос о предоставлении информации по вопросам исполнения органом местного самоуправления требований федерального законодательства, согласно части 2.8 ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **3.8. Административная процедура «Направление информации в органы прокуратуры для принятия мер прокурором»**

3.8.1. В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные должностные лица министерства обязаны направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

Информация в органы прокуратуры подготавливается уполномоченным должностным лицом министерства, проводившим проверку, подписывается руководителем министерства или его заместителем.

3.8.2. В случае не устранения органом местного самоуправления нарушений в сроки, установленные предписанием, уполномоченное должностное лицо устанавливает наличие оснований для направления



информации в прокуратуру Новгородской области о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

Максимальный срок выполнения действия - 5 (пять) рабочих дней с момента получения ответа (информации) по вынесенному предписанию либо 10 (десять) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока устранения нарушения, установленного предписанием, в случае отсутствия ответа органа местного самоуправления.

3.8.3. При неисполнении предписания либо при ненадлежащем его исполнении уполномоченное должностное лицо направляет информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является снятие с контроля предписания о нарушении требований законодательства о градостроительной деятельности либо направление информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурорского реагирования.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения сведений о результатах проверки в электронный журнал проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений должностными лицами и специалистами министерства осуществляется начальником отдела в соответствии с его должностными полномочиями.

4.1.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка проведения проверок, установленных Административным регламентом;

– правильность составления и оформления выдаваемых документов;

– правильность заполнения журнала, предусмотренного Административным регламентом.

4.1.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за подготовку документов, установленных Административным регламентом;

- правильность ведения электронного документооборота в министерстве; в том числе внесения записи в журнал регистрации входящих и исходящих документов;

- правильность записи на документе номера и даты регистрации.

4.1.3. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, положений Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

## **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. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного приказом министерства графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании графика проведения проверок и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов министерства, а также путем проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом министерства формируется комиссия,

председателем которой является министр, а в его отсутствии заместитель министра. В состав комиссии включаются специалисты министерства, в том числе начальники отделов.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения государственной функции;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается министром.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных должностными лицами министерства при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в министерстве информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц**

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

## **государственной функции**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы органами местного самоуправления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав или законных интересов органов местного самоуправления министерством, должностным лицом министерства, исполняющим государственную функцию, либо государственным служащим, участвующим в исполнении государственной функции, или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Ответ по обращению (жалобе) не дается в случаях если: в министерстве уже находится на рассмотрении обращение (жалоба) по данному предмету;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.3. Орган местного самоуправления вправе обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поданная в министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Обращение (жалоба) может направляться по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме должностным лицом министерства.

5.4.2. Должностные лица министерства проводят личный прием по обращениям и жалобам в соответствии с режимом работы министерства.

5.4.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если

ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и дату.

В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в форме электронного документа необходимые документы и материалы могут прилагаться в электронной форме либо направляться в письменной форме.

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

Орган местного самоуправления при подаче обращения (жалобы) вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Орган местного самоуправления вправе обжаловать решения, действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного функции в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностных лиц и специалистов министерства – министра
- министра – Губернатору Новгородской области;

Действия или бездействия министерства - в Правительство Новгородской области или в судебном порядке.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Обращение (жалоба), поступившее в министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

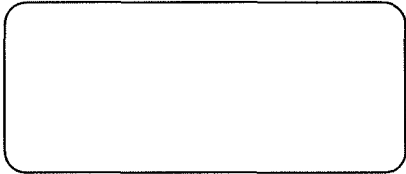
По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министерство, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет обращение (жалобу), в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

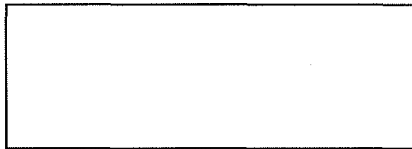
В орган местного самоуправления министерством направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства о градостроительной  
деятельности на территории Новгородской области,

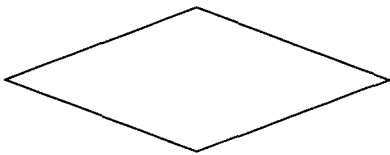
**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции**  
**Условные обозначения**



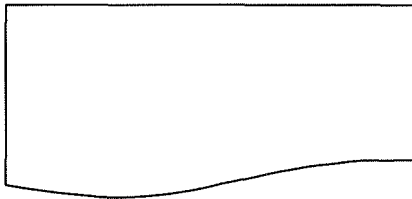
Начало или завершение государственной функции



Административная процедура

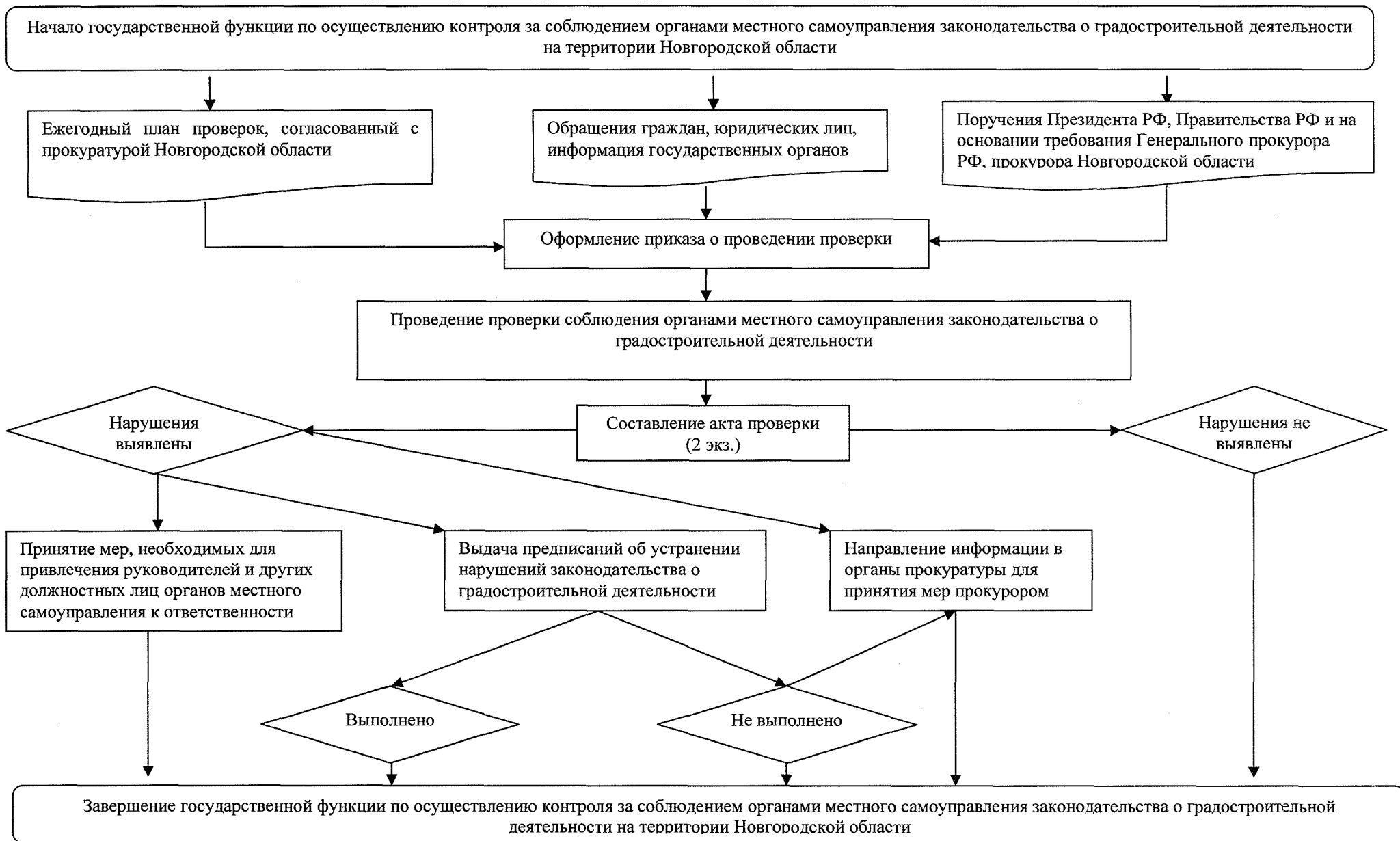


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

# 1. Блок – схема исполнение государственной функции





Приложение 2  
К Административному регламенту  
исполнения государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства о градостроительной  
деятельности на территории Новгородской области

**П Р И К А З**

от . . 201\_\_ №  
Великий Новгород

**О проведении \_\_\_\_\_  
проверки органа местного  
самоуправления**

\_\_\_\_\_  
(основание проведение проверки)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического  
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных  
объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих  
лиц: \_\_\_\_\_

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

---

---

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,

включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства о градостроительной  
деятельности на территории Новгородской области

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской  
области органа местного самоуправления Новгородской области  
N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании полномочий министерства строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Новгородской области (далее министерство) и приказа министерства  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена плановая (внеплановая) выездная  
(документарная) проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления, юридический адрес)

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Акт составлен \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного

самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения законодательства о  
градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; нарушенных нормативных правовых актов)

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, участвующих  
при проведении проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), первый экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица ОМС)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Первый экземпляр акта направлен по  
почте \_\_\_\_\_  
(дата, исх. №)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства о градостроительной  
деятельности на территории Новгородской области

**ЖУРНАЛ**  
проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о  
градостроительной деятельности

Наименование разделов		
объект проверки: наименование органа местного самоуправления		
количество проведенных проверок		
выездные		плановые
		внеплановые
документарные		плановые
		внеплановые
Вид проверки: № приказа дата		
Дата проверки		
результат проверки: № акта		
количество предписаний		
предписание дата выдачи		
материалы проверки направлены в прокуратуру		
Выявленные факты нарушения органами местного самоуправления установленных процедур подготовки и утверждения градостроительной документации, всего (ед.)	схема территориального планирования	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
	генеральный план	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
	согласование документов территориального планирования	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
	правила землепользования и застройки	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
	местные нормативы	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
	градостроительный план земельного участка	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения



	другие нарушения	количество
		срок устранения нарушения
		фактический срок устранения нарушения
Другие нарушения, выявленные в процессе проверки		количество
		срок устранения выявленного нарушения
		фактический срок устранения нарушения
Итого выявлено нарушений		

Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства о градостроительной  
деятельности на территории Новгородской области,

173004, г. Великий Новгород, Большая  
Московская, 29/10

Телефон: 732-834

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушений законодательства**  
**о градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления предписания) дата составления

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или представителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления и его юридический адрес)

В результате проведённой проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности в отношении Администрации \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (далее министерство) установлен ряд нарушений, которые отражены в акте проверки.

На основании акта \_\_\_\_\_ проверки от \_\_\_\_\_  
(плановой/ внеплановой)

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 8<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. руководителя)

N п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

За нарушение законодательства о градостроительной деятельности руководители или уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления несут

ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новгородской области об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить министерство не позднее трех дней с момента окончания установленных сроков устранения выявленных нарушений.

**Министр**

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание направлено по почте: \_\_\_\_\_