



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «16» декабря 2020 г. № 5-н

Об утверждении административного регламента осуществления Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий

На основании статьи 21 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 5, 10 Закона Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения», в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента строительства Кемеровской области от 17.02.2015 № 9 «Об утверждении административного регламента департамента строительства Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий»;

пункт 3 приказа департамента строительства Кемеровской области от 09.08.2017 № 31 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента строительства Кемеровской области»;

приказ департамента строительства Кемеровской области от 19.02.2019 № 3-н «О внесении изменений в приказ департамента строительства Кемеровской области от 17.02.2015 № 9 «Об утверждении административного регламента департамента строительства Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий».

3. Сектору организационно-хозяйственной работы обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства строительства Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Печеркина

Утвержден
приказом Министерства
строительства Кузбасса
от 16 декабря 2020 г. № 5-н

**Административный регламент
осуществления Министерством строительства Кузбасса
контроля за соблюдением органами местного самоуправления
законодательства при исполнении отдельных
государственных полномочий**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент осуществления Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий (далее - административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства строительства Кузбасса по исполнению государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции

Осуществление Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

**1.3. Наименование исполнительного органа
государственной власти Кемеровской области - Кузбасса,
непосредственно осуществляющего исполнение
государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляет Министерство строительства Кузбасса (далее - Министерство) и непосредственно государственные гражданские служащие, уполномоченные на осуществление государственной функции (далее - должностные лица Министерства).

**1.4. Нормативные правовые акты,
регулирующие исполнение государственной функции**

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minstroykuzbass.ru (далее - официальный сайт Министерства) в подразделе «Результаты проверок» раздела «Муниципалитетам», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра по мере его изменения в течение 10 рабочих дней с даты вступления в действие соответствующих нормативных правовых актов.

1.5. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является деятельность, направленная на предупреждение, выявление, пресечение нарушения органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы местного самоуправления) законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий (одного или нескольких):

предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, установленной Федеральным законом «О ветеранах»;

предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, установленной Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

обеспечение жилыми помещениями категорий граждан, установленных Законом Кемеровской области «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.6. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции

1.6.1. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

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

запрашивать и получать необходимые документы и (или) информацию, письменные пояснения органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам, составляющим предмет проверки;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки посещать органы местного самоуправления и подведомственные им организации, территории, здания, помещения и сооружения при проведении проверки;

рассматривать документы, характеризующие деятельность органов местного самоуправления и подведомственных им организаций по вопросам, составляющим предмет проверки;

привлекать к проверке экспертов и экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых, трудовых отношениях с органами местного самоуправления и их подведомственными организациями;

выдавать предписания органам местного самоуправления и их подведомственным организациям об устранении нарушения законодательства;

направлять материалы о нарушении законодательства в органы прокуратуры и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

1.6.2. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки и при предъявлении служебного удостоверения в присутствии руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, права и законные интересы органов местного самоуправления и их подведомственных организаций;

перед началом проверки по просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ознакомить его с настоящим административным регламентом;

проверять представленные документы, анализировать их и оформлять результат в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченным органом прокуратуры (в случае согласования проверки);

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления (далее - должностное лицо органа местного самоуправления) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать сроки проверки, установленные приказом Министерства о проведении проверки;

знакомить должностное лицо органа местного самоуправления с результатами проверки;

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

в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий направлять в органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении нарушений и устанавливать сроки их устранения;

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурорского реагирования;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии такого журнала;

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов, в распоряжении которых находятся эти документы или информация;

знакомить должностное лицо органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

вносить в единый реестр проверок сведения о плановых и внеплановых проверках, о результатах и принятых мерах по устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.6.3. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении должностного лица органа местного самоуправления за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов и (или) информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от органов местного самоуправления, представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки;

требовать от органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных органов, включенных в межведомственный перечень;

превышать сроки проведения проверки, установленные приказом Министерства о проведении проверки;

распространять информацию, полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления

1.7.1. Должностное лицо органа местного самоуправления имеет право:

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

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов или их подведомственных организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов или их подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

представлять в Министерство возражения в письменной форме на акт проверки и (или) выданное предписание об устранении нарушений в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений или их заверенных копий;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

обеспечить присутствие должностного лица органа местного самоуправления при проведении проверки;

предоставлять по запросу Министерства необходимые для осуществления контроля документы и (или) информацию, объяснения по выявленным нарушениям законодательства, за исключением ранее представленных документов;

оказывать содействие должностным лицам Министерства в их работе, предоставлять помещение для проверки, оснащенное необходимой мебелью, средствами связи, не менее чем одним автоматизированным рабочим местом;

исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий и сообщать в установленный предписанием срок об их устранении (не устранении).

1.8. Описание результата осуществления государственной функции

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является:

подтверждение соблюдения органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий;

выявление фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

1.8.2. По результатам проверки в случае подтверждения соблюдения органами местного самоуправления законодательства при исполнении

отдельных государственных полномочий составляется акт плановой (внеплановой) проверки (далее - акт), подтверждающий соблюдение органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

1.8.3. В случае выявления фактов нарушения законодательства составляется акт, подтверждающий выявление фактов нарушения законодательства, и предписание об устранении нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий (далее - предписание) с установлением сроков устранения нарушений.

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

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления на предмет исполнения отдельных государственных полномочий по предоставлению меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, установленной Федеральным законом «О ветеранах», инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, установленной Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1.9.1.1. Учетные дела граждан;

1.9.1.2. Основной реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кемеровской области «О форме предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями и порядке их предоставления», состоящих на учете в качестве нуждающихся, а также реестры из числа граждан, состоящих в основном реестре и выбравших форму предоставления:

жилых помещений по договору социального найма;

жилых помещений в собственность;

единовременной денежной выплаты.

1.9.1.3. Основной реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кемеровской области «Об обеспечении жильем ветеранов», состоящих на учете в качестве нуждающихся, а также реестры из числа граждан, состоящих в основном реестре и выбравших форму предоставления:

жилых помещений по договору социального найма,

жилых помещений в собственность,

единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений.

1.9.1.4. Книги учета выданных свидетельств о праве на получение единовременной денежной выплаты;

1.9.1.5. Порядок изготовления, хранения и уничтожения свидетельств;

1.9.1.6. Муниципальные контракты и сведения об их исполнении.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления на предмет исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»:

1.9.2.1. Книга учета граждан, состоящих на учете в муниципальном образовании;

1.9.2.2. Книга учета граждан в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»;

1.9.2.3. Учетные дела граждан.

1.9.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления на предмет исполнения отдельных государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

1.9.3.1. Книга учета граждан, состоящих на учете в муниципальном образовании;

1.9.3.2. Книга учета граждан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

1.9.3.3. Учетные дела граждан.

1.9.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного

самоуправления на предмет исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями категорий граждан, установленных Законом Кемеровской области «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»:

1.9.4.1. Учетные дела граждан;

1.9.4.2. Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.9.4.3. Книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.9.4.4. Муниципальные контракты и сведения об их исполнении.

1.9.5. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствуют.

1.9.6. Сведения о проведенных проверках надзорными и контролирующими органами по вопросам, связанным с предметом настоящей проверки, об устранении нарушений (при наличии).

2. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в федеральном реестре, на информационном стенде в месте нахождения Министерства, по номеру телефона Министерства для справок, посредством личного обращения.

2.1.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Министерства, о форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - справочная информация)

размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в федеральном реестре, на информационном стенде в месте нахождения Министерства.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства по телефону, на личном приеме или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по указанному адресу.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 10 рабочих дней с даты ее изменения.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции, о результатах исполнения государственной функции и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Общий срок проведения проверки не может превышать 35 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по решению министра на основании мотивированного предложения ответственного должностного лица Министерства в случае: значительного объема документов и (или) информации, представленных при проведении проверки; необходимости дополнительного изучения документов, связанных с проводимой проверкой, проведения специальной экспертизы представленных документов; мотивированного отсутствия в месте исполнения отдельных государственных полномочий должностных лиц органа местного самоуправления, присутствие которых необходимо при проведении проверки; необходимости получения и (или) уточнения в государственных и муниципальных органах представленной в ходе проведения проверки информации.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

проведение проверок деятельности органов местного самоуправления,

их подведомственных организаций по осуществлению отдельных государственных полномочий;

контроль исполнения предписания.

3.1. Проведение проверок деятельности органов местного самоуправления, их подведомственных организаций по осуществлению отдельных государственных полномочий

3.1.1. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления, их подведомственных организаций осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства плановых и внеплановых проверок (далее - проверка).

Проверка органа местного самоуправления проводится в форме документарной проверки, выездной проверки или в форме документарной и выездной проверки (далее - смешанная проверка).

Документарная проверка проводится в помещении Министерства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, подведомственной организации.

Смешанная проверка проводится в помещении Министерства и по месту нахождения органа местного самоуправления, подведомственной организации.

Плановая, внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки (далее - приказ Министерства), в котором указываются:

наименование органа местного самоуправления, подведомственной организации, проверка которых проводится, места нахождения;

номер и дата приказа;

правовые основания проведения проверки;

цели, задачи, предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (с указанием ответственного должностного лица), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

срок проведения проверки;

даты начала и окончания проверки;

перечень предоставляемых органом местного самоуправления документов;

наименование настоящего административного регламента;

иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

К проведению выездной проверки Министерством могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с органами местного самоуправления, и не являющиеся сотрудниками и аффилированными лицами организации, подведомственной органу местного самоуправления.

При проведении проверки обязательно присутствие должностного лица органа местного самоуправления.

3.1.2. Проведение плановой проверки.

При проведении плановой проверки основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса (далее - ежегодный план) и наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Министерство направляет в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса проект ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления.

Ежегодный план размещается на официальных сайтах прокуратуры Кемеровской области - Кузбасса и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется Министерством не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

3.1.2.1. Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления должностного лица органа местного самоуправления с приказом Министерства и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной или смешанной проверки заверенная печатью Министерства копия приказа вручается ответственным должностным лицом под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Министерство направляет запрос о предоставлении документов и (или) информации руководителю органа местного самоуправления или

должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Министерством, для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления документов и (или) информации по указанному запросу составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления документов и (или) 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.

Документы и (или) информация, необходимая для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Министерства, 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, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.1.2.2. По результатам проведенной плановой проверки ответственным должностным лицом Министерства непосредственно после ее завершения составляется акт плановой проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Первый экземпляр акта плановой проверки вручается должностным лицом Министерства должностному лицу органа местного самоуправления под подпись в течение трех рабочих дней с даты составления. Второй экземпляр акта плановой проверки хранится в Министерстве.

В случае отсутствия должностного лица органа местного самоуправления или в случае его отказа дать расписку об ознакомлении и получении акта либо об отказе в ознакомлении с актом проведения документарной или смешанной проверки указанный акт в двух экземплярах направляется в течение семи рабочих дней с даты его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в Министерство), которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в Министерстве. При наличии согласия органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт может быть направлен органу местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства. Такой акт считается полученным органом местного самоуправления в случае направления способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

Если акт плановой проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после его подписания проверка считается законченной.

В случае выявления нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий органом местного самоуправления к акту прилагаются письменные объяснения должностных лиц органа местного самоуправления, допустивших перечисленные в акте нарушения законодательства, копии документов и иная информация, подтверждающие эти нарушения, в период проведения выездной или смешанной проверки в месте нахождения органа местного самоуправления, или представляются в Министерство в период проведения документарной проверки.

3.1.2.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений.

3.1.2.4. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий должностное лицо Министерства выдает под подпись должностному лицу органа местного самоуправления первый экземпляр предписания по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Предписание выдается одновременно с актом проверки. Второй экземпляр предписания хранится в Министерстве.

В случае отсутствия должностного лица органа местного самоуправления, в случае его отказа от получения предписания в течение семи рабочих дней с даты его составления предписание в двух экземплярах направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в Министерство), которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в Министерстве. При наличии согласия органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках контроля предписание может быть направлено органу местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства. Такое предписание считается полученным органом местного самоуправления в случае направления способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.1.2.5. При определении срока устранения нарушений, указываемых в предписании, Министерство учитывает необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок устранения нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий органом местного самоуправления, не должен превышать трех месяцев.

3.1.2.6. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась плановая проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта вправе представить в Министерство в письменной форме возражения на акт и (или) предписание в целом или его отдельные положения. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.2.7. Результатом плановой проверки является акт плановой проверки с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.2.8. Должностным лицом Министерства вносится запись о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок органа местного самоуправления при его наличии.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

При проведении документарной или смешанной плановой проверки в помещении Министерства запись в журнале не делается. Подтверждением факта проведения плановой проверки является акт с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления в установленном порядке.

3.1.3. Проведение внеплановой проверки.

При проведении внеплановой проверки основанием для начала административной процедуры является приказ министра строительства

Кузбасса по согласованию с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса, принимаемый 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.

Обращение, не позволяющее установить личность заявителя, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления также проводятся в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации 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.

3.1.3.1. О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются Министерством любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой проверки соблюдаются положения, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего административного регламента.

В случаях выявления фактов нарушений законодательства Российской Федерации при исполнении отдельных государственных полномочий, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, срок представления органами местного самоуправления документов и (или) информации не должен превышать двух рабочих дней со дня получения запроса Министерства.

3.1.3.2. По результатам проведенной внеплановой проверки Министерством составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.1.2.2 настоящего административного регламента.

Если акт содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства, после подписания указанного акта внеплановая проверка считается законченной.

Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения проверяемым органом местного самоуправления ранее выданного предписания, должностные лица Министерства проверяют устранение указанных в предписании нарушений.

Акт, содержащий сведения об исполнении предписания, является окончанием внеплановой проверки.

3.1.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений.

3.1.3.4. В течение семи рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки Министерство направляет сведения о результатах проведенной внеплановой проверки лицам, указанным подпункте 3.1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта внеплановой проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании ее проведения, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

3.1.3.5. При выявлении в ходе внеплановой проверки нарушений законодательства должностное лицо Министерства выдает под подпись должностному лицу органа местного самоуправления первый экземпляр предписания по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.2.4, 3.1.2.5 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Должностным лицом Министерства вносится запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления при его наличии.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

При проведении документарной или смешанной внеплановой проверки в помещении Министерства запись в журнале не делается. Подтверждением факта проведения внеплановой проверки является акт с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления в установленном порядке.

3.1.3.7. Результатом внеплановой проверки является акт внеплановой проверки с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2. Контроль исполнения предписания

3.2.1. Основанием для осуществления контроля исполнения предписания является истечение установленного предписанием срока устранения нарушений законодательства.

3.2.2. Контроль исполнения предписания проводится в форме письменного запроса сведений об устранении выявленных нарушений законодательства. Письменный запрос направляется на имя должностного

лица органа местного самоуправления в случае не представления указанных сведений в срок, установленный предписанием.

3.2.3. Запрос направляется в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока устранения нарушений законодательства, указанного в предписании.

3.2.4. В случае не устранения органом местного самоуправления в установленный предписанием срок выявленных нарушений должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней с момента выявления указанного факта направляет в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения органом местного самоуправления законодательства для принятия мер прокурорского реагирования.

Также информация о нецелевом использовании средств при расходовании субсидий, полученных за счет средств федерального бюджета, направляется в контрольно-счетную палату Кемеровской области - Кузбасса.

3.2.5. Критерием административной процедуры по осуществлению контроля исполнения предписания является соблюдение всех требований, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры по осуществлению контроля исполнения предписания является устранение органом местного самоуправления нарушений законодательства или в случае не устранения нарушений направление информации в органы прокуратуры.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В электронной форме предусмотрено планирование плановой проверки с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется министром строительства Кузбасса.

4.2. Текущий контроль включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами Министерства (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль качества).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром строительства Кузбасса, не реже одного раза в год.

4.4. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей и за несоблюдение ограничений при проведении проверок, в том числе за несоблюдение порядка и сроков проведения проверок.

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

По результатам текущего контроля за исполнением государственной функции в Министерстве ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Министерства служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в отношении таких лиц меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (далее также - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (далее также - обращение) на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

Заявители вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в

электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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 законом тайну.

5.4. Жалоба подается в Министерство и может быть направлена по почте, с использованием электронной почты Министерства, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, непосредственно проводивших проверку, рассматривается министром строительства Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра строительства Кузбасса передается для рассмотрения заместителю Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по строительству).

В случае если жалоба подается посредством личного обращения, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае подачи жалобы представителем заинтересованного лица заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб при личном обращении заинтересованных лиц в Министерство совпадает с графиком работы Министерства.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

личную подпись заявителя и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие обстоятельства, на которые он ссылается, либо их копии.

5.6. Подача жалобы не лишает заинтересованное лицо права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

5.7. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации (регистрируется в течение трех дней с даты поступления).

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу, которые в течение пятнадцати дней обязаны представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, министр строительства Кузбасса вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заинтересованное лицо.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении нарушений;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице, действия (бездействие) и (или) решение которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения нарушений, запланированные или выполненные действия в соответствии с принятым решением;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ на жалобу на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц подписывается министром строительства Кузбасса или заместителем министра строительства Кузбасса. Ответ на жалобу на действия (бездействие) и (или) решения министра строительства Кузбасса подписывается заместителем Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по строительству).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, соответствующим должностным лицом согласно пункту 5.4 настоящего административного регламента, принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и (или) личная подпись заявителя;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае ответ по существу обращения не дается, вместе с тем министр строительства Кузбасса сообщает лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменного обращения не поддается прочтению (в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр строительства Кузбасса принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, и сообщает об этом лицу, направившему обращение);

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.12 настоящего административного регламента, когда ответ на жалобу не дается.

5.14. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления Министерством
строительства Кузбасса контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления законодательства при
исполнении отдельных государственных
полномочий

Экз. № 1, 2

АКТ _____ ПРОВЕРКИ
(плановой, внеплановой)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Министерством строительства Кузбасса в лице _____

(наименование должности ответственного лица, уполномоченного на исполнение государственной функции, Ф.И.О.)

действующим в соответствии с административным регламентом осуществления Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, утвержденным приказом Министерства строительства Кузбасса от «__» _____ 20__ г. № _____, на основании _____

_____ (основание для проведения планового или внепланового контроля)

с участием _____

(наименование должностей, Ф.И.О. других должностных лиц Министерства уполномоченных на исполнение государственной функции, и экспертов)

в присутствии _____

(наименование должностей, Ф.И.О. присутствующих должностных лиц органов местного самоуправления)

проверено соблюдение законодательства (исполнение предписания об устранении нарушений) _____

(наименование проверяемого органа местного самоуправления)

Проверка проводилась в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., всего _____ рабочих дней, в _____

_____ (место проведения проверки)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а) (заполняется при проведении выездной проверки):

(должность должностного лица органа местного самоуправления)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(дата)		

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры): _____

В результате проверки выявлено (по одному или нескольким разделам):

1. Соблюдение (несоблюдение) законодательства при предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, установленной Федеральным законом «О ветеранах».

2. Соблюдение (несоблюдение) законодательства при предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, установленной Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Соблюдение (несоблюдение) законодательства при обеспечении жилыми помещениями граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

4. Соблюдение (несоблюдение) законодательства при регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

5. Соблюдение (несоблюдение) законодательства при обеспечении жилыми помещениями категорий граждан, установленных Законом Кемеровской области «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений».

Излагаются установленные в ходе проверки факты нарушения законодательства.

По результатам проверки сформулирован вывод о _____

(соблюдении, несоблюдении; устранении нарушений, не устранении нарушений, раздел(ы), описание нарушения,
наименование органа местного самоуправления)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан _____

(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в Министерстве строительства Кузбасса.

К акту прилагаются: _____

(количество листов материалов дела по проведенной проверке)

Запись о проведенной проверке _____ в журнал учета
(внесена, не внесена)

проверок _____
(наименование органа местного самоуправления)

Проверяющие:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Присутствующие:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(должность должностного лица органа
местного самоуправления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Должностное лицо органа местного самоуправления отказалось от ознакомления с актом проверки и от его получения:

(должность проверяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления Министерством
строительства Кузбасса контроля за
соблюдением органами местного
самоуправления законодательства при
исполнении отдельных государственных
полномочий

Экз. № 1, 2

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства при исполнении
отдельных государственных полномочий

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Министерством строительства Кузбасса в лице _____

_____,
(должность, фамилия и инициалы ответственного должностного лица, составившего предписание)

на основании _____

_____,
(акта плановой/ внеплановой проверки, его реквизиты; обращения заявителя(лей), его реквизиты,
и рассмотренных документов)

руководствуясь административным регламентом осуществления Министерством строительства Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, утвержденным приказом Министерства строительства Кузбасса от «__» _____ 20__ г. № _____,

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

(полное наименование органа местного самоуправления, должность и Ф.И.О. руководителя)

Номер	Содержание пунктов предписания	Срок устранения нарушений	Основание(я) предписания (нарушение нормативных правовых актов)
1	2	3	4

1	2	3	4

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах.

Срок извещения Министерства строительства Кузбасса о принятии мер по устранению выявленных проверкой нарушений и по недопущению их в дальнейшем «__» _____ 20__ г.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Проверяющие:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Предписание получил(а):

_____ (должность должностного лица органа
местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Должностное лицо органа местного самоуправления отказалось от получения предписания:

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

_____ (дата)