

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 6 июля 2015 г. N 98

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в ред. приказа управления строительства и архитектуры  
Липецкой обл. от 13.01.2016 № 2)

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 18.04.2012 N 50 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности";

- приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 08.06.2012 N 68 "О внесении изменений в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 18.04.2012 N 50 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности".

Начальник Управления  
Е.А.ГУБАНОВ

Приложение  
к приказу  
управления строительства  
и архитектуры Липецкой области  
от 06.07.2015 N 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления строительства и архитектуры  
Липецкой обл. от 13.01.2016 N 2)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - государственная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения государственной функции (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции.

1.1.3. В рамках исполнения государственной функции осуществляется контроль за соблюдением органами местного самоуправления (далее - субъект проверки) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

а) соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

в) соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности, для подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципальных образований, в том числе:

- схем территориального планирования муниципальных районов;

- генеральных планов поселений;

- генеральных планов городских округов;

г) соблюдением установленных законодательством о градостроительной деятельности процедур для:

- подготовки и утверждения правил землепользования и застройки поселений, городских округов;

- подготовки и утверждения проектов планировки территорий;

- подготовки и утверждения проектов межевания территорий;

- принятия решений о развитии застроенных территорий;

- предоставления разрешений на условно-разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

- предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- принятия решений об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования;

- подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

- проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;

- подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков;

- выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях муниципальных образований Липецкой области;

- ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях муниципальных районов, городских округов;

- проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачей рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- разработки и утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений и городских округов, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений и городских округов, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений и городских округов.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением строительства и архитектуры Липецкой области (далее - Управление) на основании Положения об управлении строительства и архитектуры Липецкой области, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 18.05.2010 N 173-р.

1.2.2. Исполнение Управлением государственной функции осуществляется путем проведения проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области в части соблюдения законодательства о градостроительной деятельности и принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Проведение проверок осуществляется силами и средствами Управления.

1.2.4. Управлением осуществляются плановые и внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения и ведения деятельности субъекта проверки (далее - выездные проверки);
- без выезда по месту нахождения и ведения деятельности субъекта проверки (далее - документарные проверки).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления путем рассмотрения имеющихся у него документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 N 222 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления";

распоряжением администрации Липецкой области от 18.05.2010 N 173-р (ред. от 19.04.2011) "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры Липецкой области".

1.4. Описание результата исполнения государственной функции

1.4.1. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - Акт проверки);

б) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее - Предписание);

в) направление информации о фактах выявленных нарушений в органы прокуратуры для принятия мер прокурором (в случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности).

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398001, г. Липецк, ул. Ворошилова, д. 7.

2.1.2. График приема в Управлении по вопросам исполнения государственной функции:

- понедельник - четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.;

- пятница: с 9.00 час. до 16.00 час.;

- обеденный перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

2.1.3. Справочные телефоны Управления (4742) 22-19-63, 22-19-73, 72-00-36.

2.1.4. Адрес официального сайта управления строительства и архитектуры Липецкой области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной функции: [www.admlr.lipetsk.ru](http://www.admlr.lipetsk.ru), адрес электронной почты [guas@admlr.lipetsk.ru](mailto:guas@admlr.lipetsk.ru).

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции, предоставляются Управлением посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах, посредством использования "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", посредством устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

2.2.1. Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), законодательством не предусмотрено.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать 41 рабочий день с момента начала проверки до момента ознакомления субъекта проверки с актом проверки.

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

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

1) планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется только в отношении плановых проверок);

2) организация проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3) осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки;

5) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором (в случае выявления нарушений).

Последовательность действий при исполнении государственной функции представлена блок-схемами в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется только в отношении плановых проверок)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является составление ежегодного плана проведения проверок.

Составление и согласование ежегодного плана проведения проверок осуществляется на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации".

3.2.2. Основанием для включения органа местного самоуправления в ежегодный план проведения проверок является истечение двух лет с даты проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или случаи, если такая проверка не проводилась.

3.2.3. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, специалист Управления, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности (далее - должностное лицо), подготавливает и направляет в прокуратуру Липецкой области проект ежегодного плана проведения проверок с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником Управления.

В проект ежегодного плана проведения проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.4. Согласованный с прокуратурой Липецкой области ежегодный план проведения проверок утверждается начальником Управления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с момента утверждения ежегодного плана проверок начальником Управления, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Управления в сети "Интернет".

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение начальником Управления согласованного прокуратурой Липецкой области ежегодного плана проведения проверок.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения проверок в электронном виде на официальном сайте Управления в сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Организация проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и подписание приказа о проведении проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является утвержденный начальником Управления и согласованный прокуратурой Липецкой области ежегодный план проведения проверок.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры в отношении внеплановых проверок являются:

- обращения граждан, юридических лиц, а также информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и 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.

3.3.4. Подготовка и подписание приказа о проведении проверки.

3.3.4.1. Должностное лицо готовит проект приказа, в котором указываются:

- наименование Управления;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование субъекта проверки;
- предмет и задачи проводимой проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- срок проведения проверки;
- вид проверки (выездная, документарная, плановая, внеплановая);
- адрес, по которому будет проводиться проверка.

Максимальный срок подготовки проекта приказа составляет 1 день.

3.3.4.2. Должностное лицо передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления.

3.3.4.3. Начальник Управления рассматривает проект приказа и прилагаемые к нему документы и подписывает приказ о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4.4. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Липецкой области.

Должностное лицо направляет приказ и прилагаемые к нему документы, свидетельствующие о наличии оснований для проведения внеплановой проверки, в прокуратуру Липецкой области на согласование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента подписания приказа.

3.3.4.5. Результатом административного действия является:

- в отношении плановых проверок - приказ начальника Управления о проведении проверки;
- в отношении внеплановых проверок - приказ начальника Управления о проведении проверки и решение прокуратуры Липецкой области о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является приказ начальника Управления о проведении проверки.

3.3.5.2. Должностное лицо готовит уведомление о проведении проверки, в котором указываются:

- реквизиты приказа о проведении проверки;
- вид проверки (плановая, внеплановая, выездная или документарная);
- фактический адрес, по которому будет проводиться проверка;
- срок проведения проверки;
- предмет проверки;

- требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки, в том числе:

- о подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения;

- о необходимости направления документов и материалов в адрес Управления;

- о проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для проверяющих.

3.3.5.3. Должностное лицо передает на подпись начальнику Управления подготовленный проект уведомления о проведении проверки.

3.3.5.4. Подписанное уведомление направляется руководителю субъекта проверки почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота или факсимильной связи.

С уведомлением также направляется копия приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты подписания приказа о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно быть направлено:

- в отношении документарных проверок - не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки;

- в отношении выездных проверок - не позднее чем за 1 день до даты начала проверки.

3.4. Осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

3.4.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение документов, представленных для проверки;

- подготовка акта проверки;

- ознакомление с актом субъекта проверки.

3.4.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок органов местного самоуправления и изданный в соответствии с указанным планом приказ начальника Управления о проведении плановой проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ начальника Управления о проведении проверки и решение прокуратуры Липецкой области о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.4. При проведении документарной проверки должностное лицо запрашивает у субъекта проверки необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

Документы (копии, заверенные субъектом проверки) представляются лично представителем субъекта проверки (руководителем или иным уполномоченным им лицом) или посредством почтовой или электронной связи в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки.

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

3.4.5. Изучение документов, представленных для проверки.

3.4.5.1. Должностное лицо осуществляет рассмотрение и анализ представленных для проверки документов и материалов, проверяет соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Липецкой области.

3.4.5.2. При документарной проверке должностное лицо также изучает информацию о деятельности проверяемого органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке, имеющуюся в Управлении, информацию, размещенную на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок осуществления административного действия определяется сроком проверки.

3.4.6. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

3.4.6.1. Должностное лицо на основании результатов исследования и изучения всех полученных в ходе проверки материалов, документов и пояснений, подготавливает акт проверки исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

3.4.6.2. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в количестве экземпляров, соответствующем числу субъектов проверки, и один экземпляр Управлению.

3.4.6.3. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части акта проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводившего проверку (управление строительства и архитектуры Липецкой области);
- дата и номер приказа Управления, на основании которого проводилась проверка;
- срок проверки, место проведения проверки, период деятельности, проверенный в ходе проверки;
- наименование субъекта проверки;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

3.4.6.4. Структура основной части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности субъекта проверки.

3.4.6.5. Основная часть акта проверки содержит информацию:

- о документах (информации), представленных (не представленных) субъектом проверки в течение срока проведения проверки;
- о фактах (событиях) выявленных нарушений в деятельности субъекта проверки, об их характере и содержании (при выявлении нарушений).

В завершении основной части акта проверки указываются:

- обобщенная информация об основных результатах проверки субъекта проверки и выводы лица, уполномоченного на проведение проверки, по результатам проверки;
- предложения должностного лица об устранении выявленных нарушений (при их наличии);
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом субъекта проверки, подпись руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) или отметка об отказе от подписания.

3.4.6.6. Сведения об однотипных нарушениях могут быть сгруппированы в таблицы и другие справочные материалы, которые прилагаются к акту проверки. В таком случае в акте проверки указываются только итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие приложения.

3.4.6.7. Должностное лицо подписывает акт проверки.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

### 3.4.7. Ознакомление с актом субъекта проверки.

3.4.7.1. Должностное лицо вручает экземпляры акта проверки с копиями приложений руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) под роспись либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7.2. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

3.4.7.3. Максимальный срок для направления акта проверки, в случае если в процессе проверки нарушения не выявлены - 3 рабочих дня с даты оформления акта.

В случае если по результатам проверки было вынесено предписание об устранении нарушений, акт проверки направляется субъекту проверки вместе с предписанием в срок не более 3 рабочих дней с даты вынесения предписания об устранении нарушений.

3.4.7.4. Акт считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под роспись;

- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7.5. В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения акта проверки для ознакомления на обоих экземплярах акта проверки должностное лицо делает надпись: "от получения акта проверки для ознакомления отказался..." с указанием должности, фамилии, инициалов руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью.

3.4.7.6. Руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) знакомится с содержанием акта проверки, подписывает акт и направляет один экземпляр акта в Управление почтовым отправлением или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи в Управление, в срок не более 10 дней с момента получения акта субъектом проверки.

3.4.7.7. Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в Управление в установленный срок, должностным лицом оформляется третий экземпляр акта, на котором делается запись:

" \_\_\_\_\_ экземпляра акта проверки направлены (переданы) "\_\_\_"  
(кол-во экземпляров)  
\_\_\_\_\_ г. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  
(вручены непосредственно)

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, инициалы, должность лица, которому направлялся  
(передавался) акт)

для ознакомления и подписания.

В установленный срок (указать срок) акт подписан не был."

3.4.7.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) вправе приложить к нему письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. Наличие возражений не является основанием для отказа от подписания акта проверки. Возражения направляются в Управление одновременно с подписанным актом проверки.

3.4.7.9. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом проверки обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) специалист Управления составляет акт о противодействии проведению проверки.

В качестве фактов противодействия проведению проверки признаются:

- воспрепятствование доступу должностного лица в служебные помещения субъекта проверки (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий в установленные сроки и в полном объеме.

3.4.7.10. Акт о противодействии проведению проверки составляется в двух экземплярах и должен содержать:

- дату и место составления;
- полное наименование субъекта проверки;
- реквизиты приказа о проведении проверки;
- фамилия, инициалы и должность должностного лица;
- вид действия, которое необходимо было осуществить при проверке;
- вид противодействия в осуществлении проверки;
- подпись специалиста Управления;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом или отметка об отказе от подписания.

3.4.7.11. Акт подписывается должностным лицом.

3.4.7.12. При проведении выездной проверки максимальный срок на составление акта о противодействии проведению проверки - в течение срока проверки.

3.4.7.13. Должностное лицо передает один экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

3.4.7.14. Факт получения акта о противодействии проведению проверки при его вручении удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица), получившего акт, с указанием должности, фамилии, инициалов, а также даты его получения.

3.4.7.15. Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, должностное лицо на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку, указывая слова "от получения акта о противодействии проведению проверки отказался...", с указанием должности, фамилии, инициалов руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и даты его отказа.

3.4.7.16. При проведении документарной проверки максимальный срок составления акта о противодействии проведению проверки составляется - 1 день с момента окончания срока представления запрашиваемых для проверки документов.

3.4.7.17. Должностное лицо направляет руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) два экземпляра акта о противодействии проведению проверки заказным отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней с момента окончания срока представления запрашиваемых документов.

3.4.7.18. Руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) знакомится с содержанием акта о противодействии проверки, ставит отметку в акте о факте ознакомления и направляет второй экземпляр акта в Управление почтовым отправлением или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи в Управление в срок не более 3 рабочих дней с момента получения акта субъектом проверки.

3.4.7.19. Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от ознакомления с актом о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, должностным лицом оформляется третий экземпляр акта о противодействии проведению проверки, на котором делается запись "от подписания акта о противодействии проведению проверки отказался...", с указанием должности, фамилии, инициалов руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и даты его отказа.

3.4.7.20. Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам по проверке, которые в порядке п. 2 ч. 3 ст. 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляются в органы прокуратуры.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами Управления применяется мера воздействия в виде вынесения предписания.

3.5.2. Должностное лицо готовит проект предписания в количестве экземпляров, соответствующем числу субъектов проверки, и один экземпляр Управлению, в котором указываются:

- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;
- сроки устранения нарушения <1>;

-----

<1> Срок устранения выявленных нарушений устанавливается должностным лицом, проводившим проверку, исходя из характера выявленных нарушений и допустимых сроков их устранения, установленных действующим законодательством. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок субъект проверки должен обратиться с заявлением о продлении срока исполнения предписания с указанием причин продления срока, которое направляется не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения предписания.

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.3. Предписание представляется должностным лицом на подпись Начальнику Управления.

3.5.4. Начальник Управления подписывает предписание в срок не более 2 рабочих дней с момента представления.

3.5.5. Подписанное предписание направляется (вручается) субъекту проверки в порядке, установленном п. п. 3.4.7.1, 3.4.7.3 настоящего Регламента, для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента составления акта проверки.

3.5.6. После устранения нарушений субъектом проверки в течение 3 рабочих дней с момента исполнения предписания в Управление направляется извещение (письменное уведомление) об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания (в случае необходимости).

3.5.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6. Направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором (в случае выявления нарушений)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение предписания по результатам проверки и устранение нарушений, указанных в нем.

3.6.2. Должностное лицо подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в органы прокуратуры, которая передается на рассмотрение начальнику Управления.

3.6.3. По итогам рассмотрения начальник Управления подписывает сопроводительную документацию.

3.6.4. Должностное лицо направляет информацию о фактах нарушения законодательства органами местного самоуправления в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

Максимальный срок осуществления действия составляет 2 рабочих дня с момента истечения срока исполнения предписания, направленного субъекту проверки.

3.6.5. Фиксацией результата административной процедуры является направление информации о фактах нарушения законодательства с приложением материалов проверки в органы прокуратуры.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляют начальник Управления, заместитель начальника Управления, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Текущий контроль лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции.

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. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления и утверждается начальником Управления. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица, а также во исполнение запросов правоохранительных органов, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию (внеплановая проверка).

4.2.2. О проведении проверки издается приказ начальника Управления, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения государственной функции и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Внешний контроль осуществляется:

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - за полнотой и качеством осуществления Управлением переданных ему в соответствии с ГрК РФ полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования);

- Министерством экономического развития Российской Федерации - за осуществлением Управлением переданных ему в соответствии с ГрК РФ полномочий в части территориального планирования.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в форме письменных и устных обращений в Управление.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию

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

5.1.1. Субъект проверки, а также лица, указанные в п. 3.3.3 настоящего Регламента (далее - заинтересованные лица), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме, а также в форме электронного документа.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованные лица в обязательном порядке указывают либо наименование уполномоченного органа, в который направляют обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также следующие реквизиты: наименование и место нахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физических лиц), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица имеют право прилагать к жалобе документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.1.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема начальника Управления.

5.1.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связью, представлена лично.

5.1.5. Жалобы, поданные в письменном виде, а также в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение дня поступления в Управление или должностному лицу.

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

5.1.7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.8. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления возложенных на него обязанностей начальник Управления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается, если в жалобе не указаны фамилия (наименование - для юридических лиц) или почтовый адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.3.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением в письменной форме порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если в жалобе заинтересованного лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщает заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление с уведомлением заинтересованного лица в письменной форме в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.3.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Заинтересованные лица имеют право запрашивать и получать в Управлении информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и представление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения жалоб.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

В случае необходимости должностным лицом Управления обеспечивается рассмотрение жалобы с выездом на место.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно к начальнику Управления с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Управления.

5.6.2. Обжалование действий (бездействия) начальника Управления или лица, его замещающего, а также принимаемого им решения осуществляется путем направления жалобы главе администрации Липецкой области, первому заместителю главы администрации Липецкой области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.8.1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования являются:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- предоставление заинтересованному лицу ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- направление жалобы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов;
- возвращение жалобы, если в ней обжалуется судебное решение;
- оставление жалобы без ответа по существу, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- оставление жалобы без ответа в случае, если текст не поддается прочтению;
- решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, если в ней содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- оставление жалобы без ответа по существу в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

