



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«22» 02 2019 г.

г. Брянск

№ 8/17

«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с требованиями ст.6.1, ст.8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (Приложение к настоящему приказу).

2. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Врио по руководству управлением

И.Н. Алешина

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

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 - Административный 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 Брянской области (далее - ОМС) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

а) соответствием нормативных правовых актов муниципальных образований законодательству о градостроительной деятельности;

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

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

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

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Брянской области (далее -

Управление) на основании Положения об управлении архитектуры и градостроительства Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 17 августа 2017 №138 «Об образовании управления архитектуры и градостроительства Брянской области» (в редакции Указов Губернатора Брянской области от 4 сентября 2017 № 145, от 23 ноября 2017 № 199).

1.2.2. Исполнение Управлением государственной функции осуществляется путем проведения проверок деятельности ОМС 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 ОМС.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления путем рассмотрения имеющихся у него документов, запрашиваемых и получаемых у ОМС, 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 от 29.12.2004 №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (ч. 1), ст.16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (ред. Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №31, ст.3215);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. Российская газета, №25, 13.02.2009);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 №222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (ред. «Законность», №7/2014);
- Законом Брянской области от 15.03.2007 №28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области» (ред. «Официальная Брянщина», 2007, №4);
- положением об управлении архитектуры и градостроительства Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 17.08.2017 №138 «Об образовании управления архитектуры и градостроительства Брянской области» (ред. www.pravo.gov.ru, №:3200201708180009, 18.08.2017).

1.4. Предмет регионального государственного контроля.

1.4.1. Предметом контроля является деятельность ОМС в области градостроительного законодательства Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

1.5.1 Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственной функции имеют право:

- проводить проверки деятельности ОМС;
- требовать от руководителей и других должностных лиц ОМС предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;
- получать от руководителей и других должностных лиц ОМС объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственной функции, в случае выявления фактов нарушения ОМС законодательства о градостроительной деятельности, обязаны:

- а) направлять в ОМС обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации и устанавливать сроки устранения таких нарушений;
- б) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- в) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц ОМС к ответственности, установленной

законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель ОМС (иное уполномоченное лицо), в отношении которого осуществляется государственная функция, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 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, уполномоченных на проведение проверки;
- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель ОМС (уполномоченное лицо), в отношении которого осуществляется государственная функция, обязан:

- предоставлять по запросу Управления необходимые для осуществления государственной функции документы и материалы;
- направлять в Управление копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;
- оказывать содействие должностным лицам Управления, осуществляющим государственную функцию.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

1.7.1 Результатом исполнения государственной функции является:

- а) составление акта проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности (далее – Акт проверки);
- б) вынесение предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее - Предписание);
- в) направление информации о фактах выявленных нарушений в органы прокуратуры для принятия мер прокурором (в случае неисполнения сроков, указанных в ранее выданном Предписании).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 241050, г. Брянск, ул. Калинина, д. 73.

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

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Справочный телефон Управления: (4832) 74-02-80.

2.1.4. Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной функции: <http://arhitektura32.ru>, адрес электронной почты: br@arhitektura32.ru.

2.1.5. На официальном сайте Управления размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры исполнения государственной функции.

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

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на информационном стенде, а также посредством устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.1.8. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Управлением при исполнении государственной функции.

2.1.9. Управление не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля.

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

2.2.1. Взимание платы за осуществление государственной функции не предусмотрено.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать 35 рабочих дней с момента подготовки проекта приказа о проведении плановой/внеплановой проверки и назначении ответственных лиц за проведение плановой/внеплановой проверки в отношении ОМС (далее – Приказ) и до момента направления ОМС Акта проверки (и Предписания).

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:

- а) планирование деятельности по проведению проверок соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности;
- б) организация проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности;
- в) осуществление проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности и оформление ее результатов;
- г) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки.

3.1.1. Исполнение государственной функции приводится в блок-схеме (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Планирование деятельности по проведению проверок соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- планирование плановых проверок;
- планирование внеплановых проверок.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является согласование ежегодного плана проведения проверок прокуратурой Брянской области.

Причиной для включения ОМС в план проверки является истечение двухлетнего срока с момента проведения последней проверки.

Согласование ежегодного плана проведения проверок осуществляется на основании ст.77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с прокуратурой Брянской области.

Результатом исполнения административной процедуры в отношении плановых проверок является утверждение приказом начальника Управления (уполномоченного лица) согласованного прокуратурой Брянской области ежегодного плана проведения проверок и размещение ежегодного плана проведения проверок в электронном виде на официальном сайте Управления в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.2. 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 Управление, 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.

Результатом исполнения административной процедуры в отношении внеплановых проверок является подготовка приказа начальника Управления (уполномоченного лица) о проведении проверки и подготовка документов для передачи на согласование в прокуратуру Брянской области.

3.3. Организация проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и подписание Приказа;
- уведомление ОМС о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка и подписание Приказа.

Основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является включение проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры в отношении внеплановых проверок является поступление в адрес Управления 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, 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.

Должностное лицо готовит проект Приказа (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

- наименование Управления;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование ОМС;
- предмет, задачи проводимой проверки, (в случае внеплановой проверки документы, свидетельствующие о наличии оснований для проведения внеплановой проверки);
- срок проведения проверки;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- адрес, по которому будет проводиться проверка.

Максимальный срок подготовки проекта Приказа составляет 1 рабочий день.

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

Начальник Управления (уполномоченное лицо), рассматривает и подписывает проект Приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Брянской области.

Результатом административного действия является:

- в отношении плановых проверок - Приказ начальника Управления (уполномоченного лица) о проведении проверки;
- в отношении внеплановых проверок - Приказ начальника Управления (уполномоченного лица) о проведении проверки и направление на согласование внеплановой проверки в прокуратуру Брянской области.

3.3.2. Уведомление ОМС о проведении проверки.

Основанием для начала административного действия в отношении плановых проверок является Приказ начальника Управления (уполномоченного лица) о проведении плановой проверки.

Основанием для начала административного действия в отношении внеплановых проверок является Приказ начальника Управления (уполномоченного лица) о проведении проверки и решение прокуратуры Брянской области о согласовании проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо готовит уведомление о проведении проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

- вид проверки (плановая, внеплановая);
- фактический адрес, по которому будет проводиться проверка;
- срок проведения проверки;
- предмет проверки;
- должностное(ые) лицо(а), уполномоченные на проведение проверки в соответствии с Приказом;
- требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки (подготовка документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, а также при необходимости направление документов (информации) в адрес Управления).

Должностное лицо передает на подпись начальнику Управления (уполномоченному лицу) подготовленный проект Уведомления.

Подписанное Уведомление направляется руководителю ОМС посредством системы электронного документооборота, факсимильной связи, электронного сообщения на официальную электронную почту ОМС, либо почтовым отправлением.

Уведомление направляется ОМС не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

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

Результатом административного действия является получение ОМС Уведомления.

3.4. Осуществление проверки соблюдения ОМС законодательства о градостроительной деятельности и оформление ее результатов.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение документов, представленных для проверки;
- подготовка Акта проверки;
- ознакомление с Актом проверки ОМС.

3.4.1. Изучение документов, представленных для проверки.

Основанием для начала административного действия является поступление документов от ОМС.

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

При документарной проверке должностное лицо также изучает информацию о деятельности ОМС, имеющуюся в Управлении, а также размещенную на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является обобщение материалов проверки.

3.4.2. Подготовка Акта проверки.

Основанием для начала административного действия является результат исследования и изучения всех полученных в ходе проверки материалов, документов и пояснений.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в количестве трех экземпляров.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В вводной части Акта проверки указываются:

- дата и место составления Акта проверки;
- дата и номер приказа Управления, на основании которого проводилась проверка;
- срок проверки, место проведения проверки;
- наименование ОМС;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

Структура основной части Акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности ОМС.

Основная часть Акта проверки содержит информацию:

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

В завершении основной части Акта проверки указываются:

- обобщенная информация об основных результатах проверки ОМС 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 проверки ОМС, подпись руководителя ОМС (уполномоченного лица) или отметка об отказе от подписания.

Сведения об однотипных нарушениях могут быть сгруппированы в таблицы и другие справочные материалы, которые прилагаются к Акту проверки.

В вышеуказанном случае, в Акте проверки указываются только итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие приложения.

Максимальный срок подготовки Акта проверки - 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Начальник Управления (уполномоченное лицо) рассматривает и подписывает Акт проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административного действия является составленный и подписанный Акт проверки.

3.4.3. Ознакомление с актом ОМС.

Основанием для начала административного действия является подготовленный Акт проверки исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

Должностное лицо вручает экземпляры Акта проверки с копиями приложений руководителю ОМС (уполномоченному лицу) под роспись либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру Акта проверки, остающемуся в деле Управления.

Максимальный срок для направления Акта проверки, в случае если в процессе проверки нарушения не выявлены - 4 рабочих дня с даты оформления Акта проверки.

Акт проверки считается полученным ОМС:

- с момента его вручения ОМС под роспись;
- в день его получения ОМС, если Акт проверки направлен на адрес электронной почты ОМС в сети «Интернет», с последующим заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Руководитель ОМС (уполномоченное лицо) знакомится с содержанием Акта проверки, подписывает Акт проверки и направляет один экземпляр Акта проверки в Управление почтовым отправлением или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи в Управление.

В случае отказа руководителя ОМС (уполномоченного 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 ОМС (уполномоченного лица) и удостоверяет ее своей подписью.

В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте проверки, руководитель ОМС (уполномоченное лицо) вправе приложить к нему письменные возражения (замечания) по Акту проверки 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.

Результатом административного действия является получение и ознакомление ОМС с Актом проверки.

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

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- вынесение Предписания;
- направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

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 ОМС на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами Управления применяется мера воздействия в виде вынесения Предписания (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо готовит Предписание в количестве трех экземпляров.

В Предписании указываются:

- дата вынесения (составления) Предписания;
- наименование и место нахождения ОМС, которому адресовано Предписание;
- ссылка на Акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении Предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, которые были нарушены;
- сроки устранения нарушения¹;
- 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 ОМС.

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, ОМС должен обратиться с ходатайством о продлении срока исполнения Предписания с указанием причин продления срока, которое направляется не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения Предписания.

Предписание представляется должностным лицом на подпись начальнику Управления (уполномоченному лицу).

Начальник Управления (уполномоченное лицо) подписывает Предписание совместно с Актом проверки в срок, установленный п. 3.4.3. настоящего Административного регламента.

Подписанное Предписание направляется (вручается) ОМС совместно с Актом проверки в порядке, установленном п. 3.4.3. настоящего Административного регламента.

После устранения нарушений ОМС направляет извещение (письменное уведомление) об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение Предписания.

Информация о результатах проведенной проверки подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

Основанием для начала административной процедуры является не устранение нарушений ОМС в установленные сроки, указанные в Предписании.

По истечении срока, указанного в Предписании для устранения нарушений ОМС, должностное лицо проводит мониторинг выданного Предписания и в случае выявления нарушения сроков исполнения Предписания, направляет ОМС Уведомление о неисполнении предписания (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Срок для повторного исполнения Предписания составляет 30 рабочих дней.

По истечении вышеуказанного срока, в случае отсутствия исполнения предписания, должностное лицо подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в органы прокуратуры, которая передается на рассмотрение начальнику Управления (уполномоченному лицу).

По итогам рассмотрения начальник Управления (уполномоченное лицо) подписывает сопроводительную документацию.

Должностное лицо направляет информацию о фактах нарушения законодательства ОМС в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

Результатом административного действия 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.

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 (уполномоченным лицом). 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 (уполномоченного лица), 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 государственную функцию, 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.

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 ОМС, а также лица, указанные в п. 3.2.2. настоящего Административного 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 направляет 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 (уполномоченного лица).

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 3 дней с момента 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 (бездействий), 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 (бездействий) начальника Управления или лица, его замещающего, а также принимаемого им решения осуществляется путем направления жалобы в Правительство Брянской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

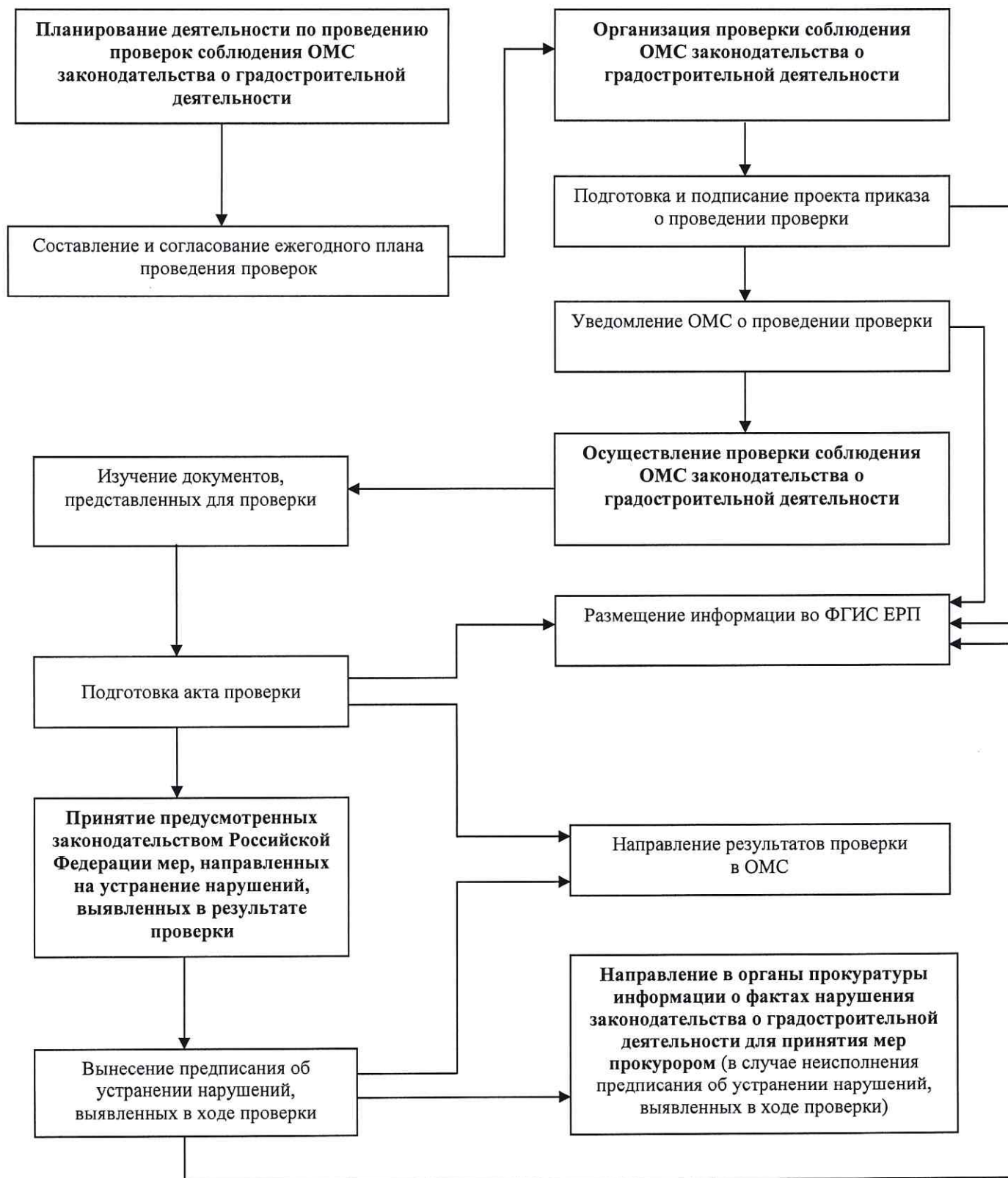
5.7.1. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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**



ПРИКАЗ

« ____ » _____

г.Брянск

№ _____

«О проведении _____ проверки
(вид проверки: плановая, внеплановая)
и о назначении должностных
лиц, ответственных за
проведение

_____ проверки
(вид проверки: плановая, внеплановая)
В отношении _____»
(наименование ОМС)

(правовые основания проведения проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. ФИО, должность лица (лиц) Управления, ответственного (ных) за проведение проверки, период проведения проверки, наименование ОМС, юридический адрес ОМС.
2. Контроль за исполнением приказа.

(должность (уполномоченного лица) Управления, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

«О проведении проверки соблюдения органом
местного самоуправления муниципального образования
законодательства о градостроительной деятельности»

_____ уведомляется о проведении
(наименование ОМС)
_____ проверки соблюдения законодательства
(плановая, внеплановая, выездная, документарная)
о градостроительной деятельности.

Основания для проведения проверки: _____
(реквизиты нормативно-правовых актов и документов)

Место проведения проверки: _____
(расположение ОМС)

Период проведения проверки: _____
(дата начала и дата окончания проверки)

Цель проведения проверки: Проверка соблюдения законодательства о
градостроительной деятельности в соответствии со ст.8.1
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

(ФИО, должность, реквизиты приказа)

Перечень документов, необходимый для предоставления ОМС в рамках
проведения проверки (оригиналы и копии).

(должность (уполномоченного лица) Управления, подпись, Ф.И.О.)

АКТ № _____
проверки соблюдения органом местного
самоуправления муниципального образования законодательства
о градостроительной деятельности

« _____ » _____
(дата составления акта) (место составления акта)

Правовые основания проведения проверки, место проведения проверки, должность, ФИО должностного (ных) лица (лиц) Управления, уполномоченного (ных) на проведение проверки, период проведения проверки, наименование ОМС.

Проверка документов проведена путем анализа документов, опубликованных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, а также предоставленных по запросу органом местного самоуправления.

По итогам мероприятий по контролю установлено следующее.

(сведения о результатах контроля)

Выводы:

Акт по градостроительному контролю составлен:

(Ф.И.О., подпись должностного лица Управления, проводившего мероприятия по контролю)

Акт по градостроительному контролю согласован:

(должность (уполномоченного лица) Управления, подпись, Ф.И.О.)

С актом по результатам мероприятий по контролю ознакомлен:

(подпись, Ф.И.О. , руководителя (уполномоченного лица) ОМС)

Акт по градостроительному контролю получил:

« _____ » _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. , руководителя (уполномоченного лица) ОМС)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

« _____ » _____
(дата составления предписания)

Выдано: _____
(Ф.И.О. , руководителя (уполномоченного лица) ОМС)

Адрес расположения _____
(наименование ОМС и юридический адрес)

В результате проверки, проведенной в период _____,
(дата начала и дата окончания проверки)
установлены нарушения градостроительного законодательства Российской
Федерации, указанные в акте проверки соблюдения органами местного
самоуправления муниципального образования законодательства о
градостроительной деятельности _____.
(дата и номер акта)

По итогам мероприятий по контролю установлено следующее.

(описательная часть, указать нормативный акт, требования которого нарушены, с
указанием глав, разделов, параграфов, пунктов этих актов)

На основании вышеизложенного, в соответствии с Градостроительным
кодексом Российской Федерации и положением об управлении архитектуры
и градостроительства Брянской области, утвержденным Указом Губернатора
Брянской области от 17.08.2017 №138 «Об образовании управления
архитектуры и градостроительства Брянской области».

Предписываю:

1. Устранить нарушения, указанные в акте от « _____ » _____ № _____
(внеплановой, документарной) проверки соблюдения органами местного
самоуправления муниципального образования законодательства о
градостроительной деятельности, в срок до « _____ » _____.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц, допустивших
нарушения, указанные в акте от « _____ » _____ № _____

(плановой, внеплановой) проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности, к дисциплинарной ответственности.

3. Об исполнении настоящего предписания сообщить в срок до «___» _____ с приложением подтверждающих документов, а в случае размещения информации в сети «Интернет» предоставить ссылку официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок, ОМС должен обратиться с ходатайством о продлении срока исполнения предписания с указанием причин продления срока, которое направляется в адрес Управления не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения предписания.

5. За нарушение законодательства о градостроительной деятельности руководители и другие должностные лица ОМС несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность (уполномоченного лица) Управления, подпись, Ф.И.О.)

Предписание к исполнению принял:

(подпись, Ф.И.О. , руководителя (уполномоченного лица) ОМС

«___» _____

« ____ » _____ № ____
(дата и номер)

(Ф.И.О. , руководителя (уполномоченного лица) ОМС)

«Уведомление о неисполнении предписания»

(правовые основания проведения проверки, период проведения проверки, наименование ОМС)

По результату проверочных мероприятий был составлен акт от « ____ » _____ № ____ и выдано предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от « ____ » _____ № ____ со сроком исполнения до « ____ » _____.

В настоящее время _____ вышеуказанное предписание не исполнено.
(ОМС)

На основании вышеизложенного, Вам необходимо в течение 30 рабочих дней исполнить предписание и направить информацию в адрес Управления об исполнении предписания в срок до « ____ » _____.

За нарушение законодательства о градостроительной деятельности руководители и другие должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае неисполнения предписания сводная информация о выявленных нарушениях будет направлена в адрес прокуратуры муниципального образования для принятия мер прокурорского реагирования.

Приложение: предписание от « ____ » _____ № ____ на _____ л. в _____ экз.

(должность (уполномоченного лица) Управления, подпись, Ф.И.О.)