



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

П Р И К А З

25.01.2022

№

4

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента исполнения инспекцией по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением об инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 30.11.2018 № 190, приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения инспекцией по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 10.06.2019 № 38 «Об утверждении административного регламента»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 06.04.2020 № 25 «О внесении изменений в приказ Инспекции от 10.06.2019 № 38»;

пункт 1.11 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 08.02.2021 № 4 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции,
главный архитектор Алтайского края

В.Д. Четошников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 25.01.2022 № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения инспекцией по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края государственной функции по контролю
за соблюдением органами местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

I. Общие положения

Настоящий административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края с органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, органами прокуратуры Алтайского края.

1. Наименование государственной функции

1.1. Государственная функция по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – «государственная функция»).

**2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
исполняющего государственную функцию**

2.1. Исполнение государственной функции осуществляет инспекция по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция») в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских и сельских поселений, городских округов, а также подведомственных им организаций, расположенных на территории Алтайского края (далее – органы местного самоуправления).

Ответственными за исполнение государственной функции являются:
руководитель инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главный архитектор Алтайского края (далее – «руководитель Инспекции») или лицо, исполняющее его обязанности;

начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля Инспекции;
другие должностные лица Инспекции, в должностных регламентах которых определены обязанности по организации исполнения

государственной функции.

2.2. Мероприятия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции – государственными гражданскими служащими в пределах своей компетенции.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.11.2018 № 699/пр «Об утверждении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.11.2017 № 605 «Об установлении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в части территориального планирования»;

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 должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной

деятельности на территории Алтайского края»;

указом Губернатора Алтайского края от 30.11.2018 № 190 «Об утверждении Положения об инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

4. Предмет государственного контроля

4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

4.1.1. соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

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

5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Инспекции при осуществлении государственного контроля

5.1. Уполномоченные должностные лица Инспекции вправе:

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

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

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

5.1.4. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления Алтайского края либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.1.5. осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Уполномоченные должностные лица Инспекции в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

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

5.2.2. направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

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

5.2.4. исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности.

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

6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель органов местного самоуправления, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю, имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от уполномоченных должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой не запрещено нормативными правовыми актами;

6.1.3. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав органов местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.4. осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. При проведении проверок органы местного самоуправления обязаны:

6.2.1. предоставлять по запросу Инспекции необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

6.2.2. оказывать содействие должностным лицам Инспекции в их

работе;

6.2.3. осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Результатами исполнения государственной функции являются:

7.1.1. акт проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности (далее – «Акт проверки»), содержащий информацию о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, их характере либо об отсутствии таких нарушений;

7.1.2. предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – «Предписание») с установлением сроков их устранения;

7.1.3. направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения заинтересованные лица могут обращаться:

лично в Инспекцию по адресу: 656002, г. Барнаул, просп. Калинина, д. 6а (график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48);

письменно, в том числе с использованием электронной почты (e-mail: dok60@ingrado22.ru), через интернет-приемную на официальном сайте Инспекции – <https://ingrado.alregn.ru>;

посредством телефонной связи, тел. (3852) 20-60-61, (3852) 20-60-69.

8.2. Государственную функцию осуществляет отдел контроля Инспекции.

8.3. Текст настоящего административного регламента с приложениями к нему размещается на официальном сайте Инспекции.

8.4. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления, об их результатах, 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – «Правила ведения единого реестра проверок»).

8.5. Информация о порядке исполнения государственной функции

сообщается уполномоченными должностными лицами Инспекции:

посредством размещения на официальном сайте Инспекции, стендах;
по телефону, электронной почте, письменным ответом на устное или письменное обращение;
на личном приеме граждан.

8.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о месте нахождения, наименовании органа, осуществляющего государственную функцию, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица Инспекции, принявшего телефонный звонок.

9. Срок исполнения государственной функции

9.1. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения административных процедур в следующие сроки:

проведение проверки с составлением и подписанием Акта проверки – не более 20 рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требованием Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Алтайского края о проведении внеплановой проверки;

подготовка Предписания по фактам нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки – не более 10 рабочих дней от даты подписания Акта проверки.

9.2. В исключительных случаях срок проведения проверки может быть продлен приказом Инспекции не более чем на 20 рабочих дней по следующим причинам:

временное отсутствие по уважительным причинам уполномоченного должностного лица Инспекции, которому поручено проведение проверки;

временное отсутствие по уважительным причинам должностного лица, уполномоченного представителя органов местного самоуправления в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

несвоевременное, неполное представление проверяемым органом местного самоуправления запрошенных документов;

направление Инспекцией повторных запросов по основаниям, указанным в пункте 12.7 настоящего административного регламента;

возникновение чрезвычайной ситуации.

О продлении срока проведения проверки Инспекция уведомляет орган местного самоуправления, а также иных заинтересованных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

10. Порядок проведения проверок

10.1. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и издание приказа Инспекции о проведении проверки;

проведение проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки;

осуществление контроля за исполнением Предписания.

10.2. Мероприятия по исполнению государственной функции могут проводиться в форме выездных и документарных проверок деятельности органов местного самоуправления.

10.3. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

11. Подготовка и издание приказа Инспекции о проведении проверки

11.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа Инспекции о проведении проверки является:

1) включение органа местного самоуправления в ежегодный план проверок;

2) поступление в Инспекцию обращений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Алтайского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

Указанные в настоящем подпункте проверки проводятся без согласования с прокуратурой Алтайского края.

11.2. Проект приказа о проведении проверки подготавливается отделом контроля Инспекции и направляется для подписания руководителю Инспекции или лицу, исполняющему его обязанности.

11.3. В приказе о проведении проверки указываются наименование, адрес места нахождения органа местного самоуправления, чья деятельность подлежит проверке, правовые основания ее проведения, предусмотренные пунктом 11.1 настоящего административного регламента, осуществляющие

проверку уполномоченные должностные лица Инспекции, предмет проверки, ее цели и задачи, формы и вид проверки, даты начала и окончания проверки.

11.4. Критерием принятия решения о подписании приказа Инспекции о проведении проверки является его соответствие требованиям, указанным в пункте 11.3 настоящего административного регламента.

11.5. В случае принятия прокуратурой Алтайского края решения об отказе в согласовании внеплановой проверки отдел контроля Инспекции в течение 2 рабочих дней с даты поступления указанного решения готовит проект приказа Инспекции о признании утратившим силу приказа о проведении внеплановой проверки и направляет его на подпись руководителю Инспекции либо лицу, исполняющему его обязанности.

11.6. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Инспекции о проведении проверки либо приказ Инспекции об отмене приказа о проведении проверки.

11.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа Инспекции о проведении проверки или приказа о признании утратившим силу приказа о проведении внеплановой проверки в единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД) с присвоением регистрационного номера.

11.8. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении плановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2-3 пункта 11.1 настоящего административного регламента, информация, указанная в подпунктах «а»–«в» пункта 1 приложения 3 к Правилам ведения единого реестра проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок.

12. Проведение проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ Инспекции о проведении проверки.

12.2. Уполномоченные должностные лица Инспекции при подготовке к проведению проверки:

- 1) уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяют необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в их распоряжении, а также документы и сведения, которые необходимо запросить;
- 3) изучают документы и материалы предыдущих проверок.

12.3. Проверки проводятся в документарной или выездной форме.

12.4. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Инспекции уполномоченными должностными лицами.

12.5. Уполномоченные должностные лица Инспекции вправе запросить у органов местного самоуправления документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

12.6. Уполномоченные должностные лица Инспекции рассматривают полученные от проверяемого лица материалы, а также документы, размещенные на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

12.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

12.8. Уполномоченные должностные лица Инспекции, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные органами местного самоуправления пояснения и документы.

12.9. Выездные проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся по месту нахождения таких органов.

12.10. О проведении плановой выездной проверки должностному лицу органа местного самоуправления направляется соответствующая информация не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки, а о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проверки.

12.11. В процессе проведения выездной проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции рассматриваются документы и нормативные правовые акты органов местного самоуправления, в том числе акты предыдущих проверок.

12.12. По результатам проверки составляется Акт проверки по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В Акте проверки указываются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности. К Акту проверки могут прилагаться документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки.

12.13. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, и регистрируется в журнале учета осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – «Журнал учета»). Форма Журнала учета установлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

12.14. Срок проведения проверки исчисляется от даты начала проверки, указанной в приказе Инспекции, до даты подписания Акта проверки. Проверка может быть завершена ранее срока, установленного приказом Инспекции о проведении проверки.

12.15. Критерием принятия решения о подписании Акта проверки является наличие (отсутствие) нарушений органом местного самоуправления

законодательства о градостроительной деятельности.

12.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Акта проверки.

12.17. В случае отсутствия выявленных нарушений один экземпляр Акта проверки не позднее 3 рабочих дней после подписания направляется в орган местного самоуправления посредством почтовой связи заказным письмом. Копия Акта проверки направляется по ЕСЭД или по электронной почте. Второй экземпляр Акта проверки остается в Инспекции.

12.18. Уполномоченное должностное лицо Инспекции не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки размещает в едином реестре проверок информацию о результатах проверки, предусмотренную подпунктом «г» пункта 1 раздела I приложения 3 к Правилам ведения единого реестра проверок.

12.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Акта проверки и направление экземпляра Акта проверки в орган местного самоуправления, внесение записи в Журнал учета.

13. Принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки

13.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки, является Акт проверки.

13.2. Начальник отдела контроля Инспекции в течение 3 рабочих дней от даты подписания Акта проверки принимает решение о выдаче Предписания.

13.3. Критерием принятия решения о выдаче Предписания является наличие фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности, отраженных в Акте проверки.

13.4. Предписание содержит следующую информацию:
дата выдачи Предписания и его номер;
наименование субъекта проверки, которому адресовано Предписание;
реквизиты Акта проверки, на основании которого принято решение о выдаче Предписания;
нарушения, выявленные в результате проверки;
ссылки на нормативные правовые акты, требования которых были нарушены;
меры, предлагаемые в целях устранения выявленных нарушений;
сроки устранения выявленных нарушений.

13.5. Предписание подписывается руководителем Инспекции либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Акта проверки.

13.6. Один экземпляр Предписания не позднее 3 рабочих дней после его подписания и один экземпляр Акта проверки направляются в орган местного

самоуправления посредством почтовой связи заказным письмом. Копии Предписания и Акта проверки направляются по ЕСЭД или по электронной почте. Вторые экземпляры Предписания и Акта проверки остаются в Инспекции. В случае несогласия с содержанием Акта проверки и Предписания руководитель органа местного самоуправления вправе представить в Инспекцию письменные возражения.

13.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление Предписания и Акта проверки в проверяемый орган местного самоуправления.

13.8. Срок исполнения Предписания устанавливается должностным лицом Инспекции с учетом необходимости соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

13.9. В случае проведения внеплановой проверки на основании поступивших в Инспекцию обращений и заявлений информация о результатах такой проверки направляется заявителям в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

13.10. Результаты внеплановых проверок, согласованных прокуратурой Алтайского края, а также проверок, проведенных на основании требований прокуратуры Алтайского края, в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляются уполномоченным должностным лицом Инспекции в прокуратуру Алтайского края.

13.11. Информация о выданных Предписаниях подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

13.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информация о направлении экземпляров Предписания и Акта проверки в орган местного самоуправления, внесение записи в Журнал учета.

14. Осуществление контроля за исполнением Предписания в случае выявления нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

14.1. Контроль за исполнением Предписания осуществляется путем проверки его исполнения, основаниями для которой являются:

- 1) поступление от органа местного самоуправления информации об исполнении Предписания по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- 2) истечение срока исполнения Предписания.

14.2. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на ведение делопроизводства, после регистрации документов, содержащих информацию об исполнении органом местного самоуправления Предписания, передает их должностному лицу Инспекции, уполномоченному на осуществление контроля за исполнением Предписания.

14.3. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на осуществление контроля за исполнением Предписания, после рассмотрения информации органа местного самоуправления об исполнении Предписания либо после истечения срока исполнения органом местного самоуправления Предписания в течение 5 рабочих дней составляет акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного Предписания в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (далее – Акт проверки исполнения предписания).

14.4. Критериями принятия решения о подписании Акта проверки исполнения предписания являются исполнение Предписания либо его неисполнение частично или в полном объеме.

14.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление Акта проверки исполнения предписания.

Один экземпляр Акта проверки исполнения предписания направляется в орган местного самоуправления посредством почтовой связи заказным письмом. Копии Предписания и Акта проверки направляются по ЕСЭД или по электронной почте. Второй экземпляр Акта проверки исполнения предписания остается в Инспекции.

В случае неисполнения Предписания – направление копии Акта проверки исполнения предписания в органы прокуратуры.

14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Акта проверки исполнения предписания, направление его в орган местного самоуправления или в органы прокуратуры, внесение записи в Журнал учета.

14.7. Решение о снятии Предписания с контроля и направлении информации в органы прокуратуры в случае неисполнения Предписания принимается руководителем Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

14.8. Сведения о выполнении, невыполнении Предписания, об обжаловании решений и действий (бездействия) и о результатах такого обжалования подлежат внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

15.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Инспекции, начальником отдела контроля

либо уполномоченным им лицом.

16. 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 ее исполнения

16.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции уполномоченными должностными лицами Инспекции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Инспекции.

16.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Инспекции, начальником отдела контроля либо уполномоченным им лицом. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретной жалобе.

16.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Инспекции.

17. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

17.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

17.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Инспекции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих Инспекции

18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

18.1. Заинтересованное лицо (далее – «заявитель») имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, уполномоченных должностных лиц, государственных служащих

Инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

18.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе в приемную Инспекцию, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через интернет-приемную на официальном сайте Инспекции.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

19.1. Жалоба на действия (бездействие) Инспекции, уполномоченных должностных лиц, гражданских служащих Инспекции и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, поданная в письменной форме, должна быть подписана гражданином, руководителем юридического лица и заверена печатью (при наличии).

В жалобе указываются:

наименование Инспекции либо фамилия, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица Инспекции, которому направляется жалоба;

свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставится личная подпись и дата;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного служащего.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы.

19.2. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

20.1. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются следующие случаи:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной

почты);

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (уполномоченные должностные лица Инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

6) 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 (руководитель Инспекции либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции; о данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

8) доводы письменной жалобы затрагивают интересы неопределенного круга лиц, если ответ на такой же вопрос размещен с соблюдением требований части 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Инспекции (в этом случае заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ).

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

21.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения и действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции, принятых (осуществляемых) при исполнении ими государственной функции.

22. Права заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

22.1. Инспекция и должностные лица Инспекции обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

23.1. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, государственными служащими Инспекции, направляется в адрес руководителя Инспекции.

23.2. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе исполнения государственной функции руководителем Инспекции, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Инспекции, или Губернатору Алтайского края.

24. Сроки рассмотрения жалобы

24.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

24.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

25.2. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. На жалобы, в которых затрагиваются интересы неопределенного круга лиц, обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответы, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, могут быть размещены с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Инспекции.

25.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.5. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту,
утвержденному приказом инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

от 25.01.2022 № 4

Акт № _____

проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ г.

г. Барнаул

На основании:

части 1.1 статьи 6.1, части 2 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от _____ № _____

проведена (плановая/внеплановая, выездная/документарная) проверка соблюдения _____

(наименование органа местного самоуправления)

законодательства о градостроительной деятельности.

Дата и место проведения проверки:

с _____ по _____ года _____.

(адрес проведения проверки)

Лица, проводившие проверку:

(должность, Ф.И.О. должностных лиц)

1. В результате проверки установлено:

2. В результате проведенной проверки выявлено (не выявлено) нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности, а именно:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Акт проверки подготовлен:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту,
утвержденному приказом инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

от 25.01.2022 № 4

№ _____
О направлении предписания

Наименование органа местного
самоуправления, должностного
лица местного самоуправления

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

В результате плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки

(орган местного самоуправления)

проведенной инспекцией по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в рамках контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, установлены нарушения:

(описание нарушений)

Руководствуясь статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях устранения выявленных нарушений предписываю:

№ п/п	Меры по устранению выявленных нарушений	Наименование структурной единицы нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок исполнения
1	2	3	4

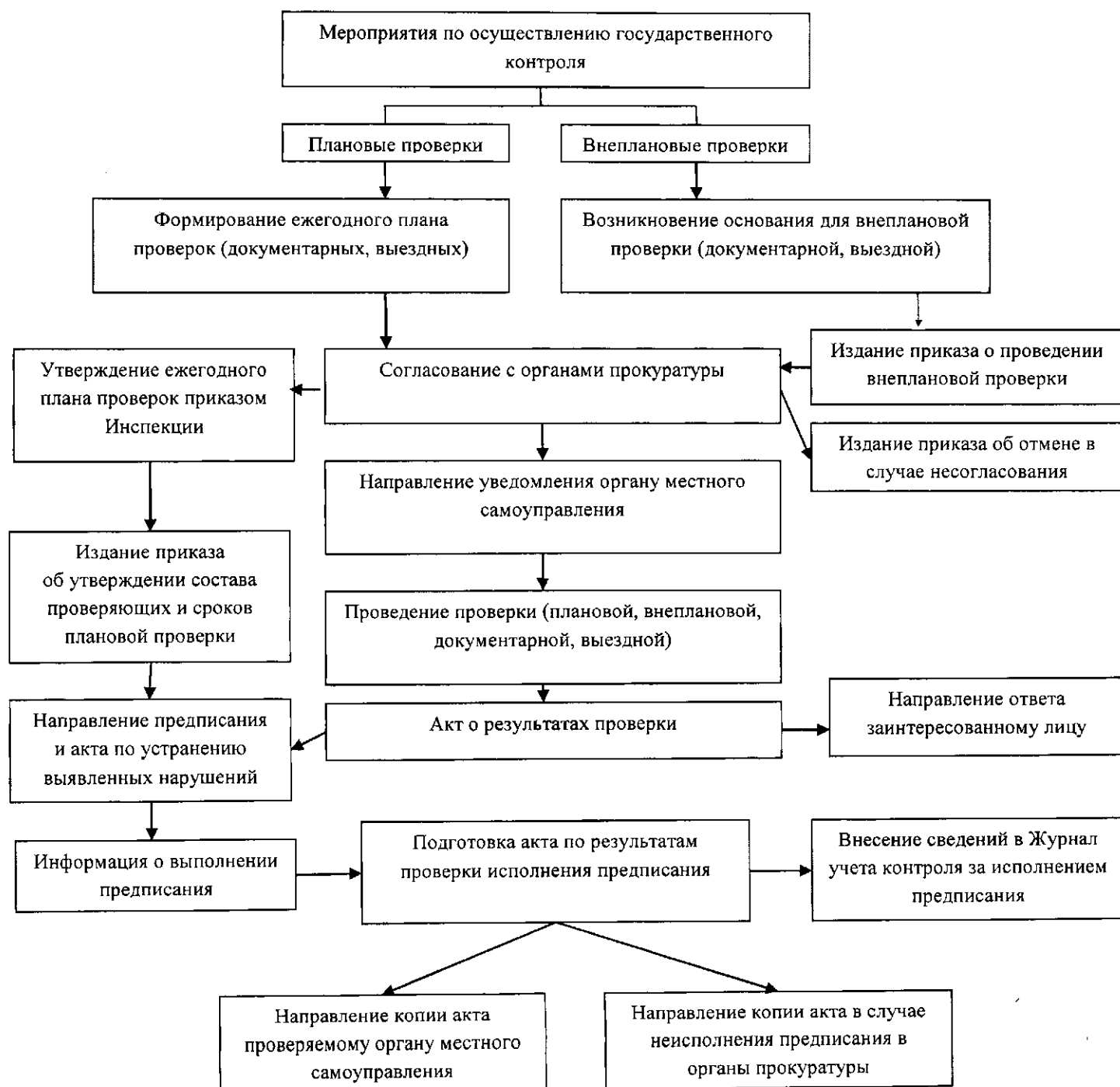
Об исполнении настоящего предписания сообщить в инспекцию по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в срок, установленный для исполнения предписания.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Информацию об исполнении настоящего предписания необходимо направить через ЕСЭД либо по электронной почте (при отсутствии ЕСЭД) в установленный срок с приложением документов и материалов, подтверждающих исполнение настоящего Предписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту,
утвержденному приказом инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края
от 25.01.2022 № 4

Блок-схема
последовательности действий по исполнению государственной функции по
осуществлению государственного контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства о градостроительной
деятельности



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту,
утвержденному приказом
инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

от 25.01.2022 № 4

Акт №

проверки исполнения органом местного самоуправления предписания об
устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной
деятельности

« _____ » _____ г.

г. Барнаул

В соответствии с приказом инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края от _____ № _____
была проведена (плановая/внеплановая документарная/выездная) проверка
соблюдения _____

(наименование органа местного самоуправления)

законодательства о градостроительной деятельности.

В результате проверки было выдано предписание об устранении
выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности
от _____ № _____ (далее – Предписание).

Настоящей проверкой исполнения Предписания установлено:

№ пункта по Предписа нию	Требуемые меры по устранению выявленных нарушений	Нормативный правовой акт - основание	Исполнено/ не исполнено	Примечание
1.1				
1.2				
1.3				

Проверку проводили:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту,
утвержденному приказом инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края
от 25.01.2022 № 4

Информация
по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений*

Направляем сведения о принятых мерах и выполнении мероприятий по предписанию об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства от _____ № _____ со сроком исполнения до _____.

№ пункта по предписанию	Наименование мероприятия по устранению нарушений, указанных в предписании **	Информация по исполнению предписания ***
1.1		
1.2		

Приложение:*****

Примечания:

* Ответ оформляется на бланке исходящего письма муниципального образования, за подписью главы администрации или заместителя главы, курирующего деятельность в области архитектуры и градостроительства.

**В графе «Наименование мероприятия по устранению нарушений, указанных в предписании» указываются меры по устранению нарушений, содержащихся в соответствующем пункте предписания.

***В графе «Информация об устранении нарушений» указываются следующие виды принятых мер:

принят муниципальный акт, с указанием реквизитов (орган, принявший документ, название, дата, номер);

разработан проект муниципального акта (к ответу на предписание необходимо приложить проект разработанного муниципального акта, ссылку на проект, размещенный на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»). В том числе, необходимо указать дату проведения сессии представительного органа, на которой планируется рассмотрение указанного проекта;

документы размещены в ФГИС ТП и на официальном сайте (указать ссылки их размещения в сети Интернет);

разрешение отменено или внесены изменения, запрошены необходимые документы. Сведения необходимо указывать по каждому разрешению отдельно;

замечание принято к сведению, сотрудникам определено не допускать нарушения впредь.

****К ответу на предписание могут прилагаться проекты разработанных МПА, копии постановлений об отмене/изменений разрешений на строительство/на ввод, а также иные документы, подтверждающие исполнение предписания.

Формулировки «проект разрабатывается», «проект будет рассмотрен на ближайшей сессии», «проект проходит процедуру согласования» и т.п. не допускаются.