



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2024 года № 28

**Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, пунктом 2.17 Положения о Комитете градостроительной политики Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 9 сентября 2019 года № 421, приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 17 сентября 2018 № 53 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 26 декабря 2019 года № 77 «О внесении изменений в приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 17 сентября 2018 года № 53 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 5 марта 2020 года № 3 «О внесении изменений в приказ комитета по архитектуре и

градостроительству Ленинградской области от 17 сентября 2018 года № 53 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop at the top and several sweeping strokes below, characteristic of the signature of Ilya Y. Kulakov.

И.Я. Кулаков



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
Комитета градостроительной политики  
Ленинградской области

от 13 марта 2024 года № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения (далее – Государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно исполняющего Государственную функцию, – Комитет градостроительной политики Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за исполнение Государственной функции, является отдел контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Государственной функции:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

областной закон от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 15, 23.07.2003).

1.4. Результатами исполнения государственной функции являются:

направление в органы местного самоуправления обязательных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание);

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

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

1.5. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения обязательных требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в области градостроительной деятельности, в том числе:

соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

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

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.6.1. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:



направлять в соответствующие органы местного самоуправления предписания и устанавливать сроки устранения нарушений;

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

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

соблюдать требования, предусмотренные статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.6.2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

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

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль

1.7.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется государственный контроль, обязаны:

предоставлять по запросу Комитета необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

оказывать содействие должностным лицам Комитета в их работе.

1.7.2. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется государственный контроль, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении должностными лицами Комитета проверок органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проведенной проверки, выявленными нарушениями и сроками их устранения;

обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пользоваться правами, предусмотренными статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, в том числе отдела: 191023, Санкт-Петербург, площадь Ломоносова, дом 1, подъезд 5, график работы: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу – с 9 до 17 часов, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.1.2. Справочный телефон Комитета (812)539-46-00, адрес электронной почты Комитета: 5711323@mail.ru, справочный телефон отдела (812)539-45-97.

2.1.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

2.1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.5. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.arch.lenobl.ru](http://www.arch.lenobl.ru).

2.1.6. Информирование по вопросам исполнения государственной функции производится путем опубликования и размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента.

2.1.7. Информация по вопросам исполнения Государственной функции может быть получена:

устно – по месту нахождения Комитета в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону Комитета);

письменно – путем направления обращения в форме почтового отправления или в форме электронного документа по адресу места нахождения Комитета, электронному адресу Комитета;



на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов на запросы заинтересованных лиц почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по факсимильной связи, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

Максимальный срок предоставления ответа на письменный запрос заинтересованных лиц, в том числе срок направления ответа заинтересованному лицу по адресу электронной почты, составляет тридцать календарных дней со дня регистрации письменного запроса заинтересованного лица.

Поступившие в Комитет письменные запросы заинтересованных лиц регистрируются не позднее 3 дней с момента поступления запроса в Комитет.

2.1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Комитета.

2.1.9. Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.2. Государственная функция исполняется с даты возникновения обстоятельств, являющихся основаниями для выполнения предусмотренных подразделом 3.1 настоящего Административного регламента административных процедур, до даты фиксации результатов данных административных процедур (регистрации документов, составляемых и направляемых по результатам данных административных процедур), в течение сроков, установленных для выполнения указанных административных процедур.

2.3. Основания для приостановления исполнения и(или) прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не установлены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Комитетом при исполнении государственной функции

3.1.1. Рассмотрение обращения гражданина, юридического лица, информации государственного органа (в том числе служебной записки должностного лица Комитета) о нарушении органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – обращение).

Общий срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения лица, направившего обращение.

3.1.2. Проведение плановой проверки

Общий срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.1.3. Проведение внеплановой проверки.

Общий срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет обращения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) прием и регистрация обращения;
- б) рассмотрение обращения;
- в) истребование документов, материалов и сведений;
- г) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- д) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- е) направление в иные государственные органы информации о фактах нарушения законов, применение мер ответственности за которые относится к полномочиям указанных государственных органов;
- ж) направление ответа по существу поставленных в обращении вопросов;



з) выдача предписания;

и) составление протокола об административном правонарушении.

3.2.3. Административное действие, предусмотренное подпунктом «а» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в течение 3 дней с момента поступления обращения в Комитет.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения лица, направившего обращение.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется путем направления запроса в адрес руководителя и других должностных лиц органа местного самоуправления о представлении необходимых документов, материалов и сведений, выделении специалистов для выяснения возникших вопросов, даче объяснений по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности в срок 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в порядке и в сроки, установленные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «д» – «ж» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта для рассмотрения обращения.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «з» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта для рассмотрения обращения, путем вручения (направления) руководителю органа местного самоуправления, иному должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий предписания по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту способами, указанными в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «и» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в сроки и в порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.2.2 настоящего Административного



регламента, является должностное лицо сектора документооборота отдела правового, организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель).

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

должностное лицо отдела (далее – специалист отдела), уполномоченное на рассмотрение обращения председателем Комитета, начальником отдела;

должностное лицо иного структурного подразделения Комитета (далее – специалист Комитета), уполномоченное на рассмотрение обращения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителем структурного подразделения Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку распоряжения о проведении проверки – начальник отдела;

за подписание распоряжения о проведении проверки – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в», «д» - «ж» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку проекта запроса в орган местного самоуправления, ответа лицу, направившему обращение, информации о фактах нарушения законов для направления в органы прокуратуры, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, – специалист отдела и(или) специалист Комитета;

за подписание запроса в орган местного самоуправления, ответа лицу, направившему обращение, документов, направляемых в органы прокуратуры и иные государственные органы, – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «з» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку предписания – специалист отдела;

за подписание предписания – председатель Комитета, должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.



Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «и» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, является специалист отдела.

3.2.5. Критерием принятия решения об истребовании документов, материалов и сведений является отсутствие в Комитете достаточных данных, подтверждающих информацию, содержащуюся в обращении.

Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является невозможность устранения нарушения закона на основании предписания Комитета.

Критерием принятия решения о направлении в иные государственные органы информации о фактах нарушения законов является наличие выявленных при рассмотрении обращения нарушений законов, применение мер ответственности за которые относится к полномочиям указанных государственных органов.

Критерием принятия решения о выдаче предписания является наличие выявленных при рассмотрении обращения нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие выявленного в ходе рассмотрения обращения события административного правонарушения, составление протоколов о котором относится к полномочиям должностных лиц Комитета в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и частью 2 статьи 1.9 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.2.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) направление ответа лицу, направившему обращение;
- б) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- в) направление в иные государственные органы информации о фактах нарушения законов, применение мер ответственности за которые относится к полномочиям указанных государственных органов;
- г) направление обращения в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- д) выдача предписания;



е) составление протокола об административном правонарушении.

Результаты административной процедуры фиксируются делопроизводителем в системе электронного документооборота Ленинградской области в соответствии с Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг (далее – СЭД).

### 3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, установленного утвержденным председателем Комитета ежегодным планом проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, сформированным и согласованным прокуратурой Ленинградской области в порядке и сроки, предусмотренные частями 2.3 - 2.5 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – ежегодный план проверок).

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) определение специалистов отдела, уполномоченных на проведение проверки;
- б) уведомление о проведении проверки;
- в) проведение проверки;
- г) выдача предписания;

д) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

е) составление протокола об административном правонарушении.

3.3.3. Административное действие, предусмотренное подпунктом «а» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за 13 рабочих дней до наступления срока начала проверки, установленного ежегодным планом проверок, путем издания распоряжения Комитета о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о проведении проверки).

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проверки путем направления руководителю органа местного самоуправления (иному должностному лицу местного самоуправления, исполняющему его обязанности) копии распоряжения о проведении проверки с



сопроводительным письмом (далее – уведомление о проверке) посредством СЭД либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, который не может превышать 20 рабочих дней.

Акт проверки и предписание оформляются непосредственно после завершения проверки в электронной форме и (или) на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту, соответственно.

Экземпляр акта проверки вручается руководителю органа местного самоуправления, иному должностному лицу местного самоуправления, уполномоченному на участие в проведении проверки, под роспись, либо направляется указанному лицу одним из следующих способов, подтверждающих получение адресатом отправления:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

путем направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством СЭД.

Экземпляр предписания вручается руководителю органа местного самоуправления, иному должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий под роспись, либо направляется указанному лицу одним из следующих способов, подтверждающих получение адресатом отправления:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

путем направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством СЭД.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в течение пяти рабочих дней после дня окончания проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в сроки и в порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.4 Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку распоряжения о проведении проверки – начальник отдела;



за подготовку уведомления о проверке – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание распоряжения о проведении проверки и уведомления о проверке – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку акта проверки и предписания – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание акта проверки и предписания – председатель Комитета, должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «д» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку информации о фактах нарушения законов для направления в органы прокуратуры – специалист отдела;

за подписание документов, направляемых в органы прокуратуры, – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «е» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, является специалист отдела.

3.3.5. Критерием принятия решения о выдаче предписания является наличие выявленных при проведении проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является невозможность устранения нарушения закона на основании предписания Комитета.

Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие выявленного при проведении проверки события административного правонарушения, составление протоколов о котором относится к полномочиям должностных лиц Комитета в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и частью 2 статьи 1.9 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) составление и вручение (направление) акта проверки;



б) выдача предписания;

в) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

г) составление протокола об административном правонарушении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом отдела в журнале учета проверок, который ведется в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал проверок).

Информация о проверке, о ее результатах и о принятых мерах по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений вносится специалистом отдела в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

### 3.4. Проведение внеплановой проверки

#### 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) выявление непосредственной угрозы причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, фактов причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан; непосредственной угрозы обороне страны и безопасности государства, фактов причинения вреда обороне страны и безопасности государства; непосредственной угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, фактов возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера в ходе рассмотрения обращения, содержащего информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

б) поступление в Комитет поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

в) поступление в Комитет требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ленинградской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) непредставление органом местного самоуправления в Комитет документов, подтверждающих исполнение ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленных нарушений по истечении установленного срока исполнения предписания.



3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;
- б) определение специалистов отдела, уполномоченных на проведение проверки;
- в) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области (в случае, указанном в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента);
- г) уведомление о проведении проверки;
- д) проведение проверки;
- е) выдача предписания;
- ж) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- з) составление протокола об административном правонарушении.

3.4.3. Административное действие, предусмотренное подпунктом «а» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее 3 дней с момента поступления в Комитет документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее 7 дней с момента поступления в Комитет информации и (или) документов, наступления события, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем издания распоряжения о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее 10 дней с момента поступления в Комитет информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «г», «д» и «е» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняются в сроки и в порядке, установленные подразделом 3.3 настоящего Административного регламента для уведомления о проведении проверки, проведения проверки, выдачи предписания.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «ж» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в течение пяти рабочих дней после дня окончания проверки.



Административное действие, предусмотренное подпунктом «з» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в сроки и в порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, является делопроизводитель.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «б» и «г» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку распоряжения о проведении проверки – начальник отдела;

за подготовку уведомления о проверке – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание распоряжения о проведении проверки и уведомления о проверке – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее его обязанности;

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки – председатель Комитета, должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку акта проверки и предписания – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание акта проверки и предписания – председатель Комитета, должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «ж» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку информации о фактах нарушения законов для направления в органы прокуратуры – специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки;

за подписание документов, направляемых в органы прокуратуры, – председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «з» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, является специалист отдела.

3.4.5. Критерием принятия решения о выдаче предписания является наличие выявленных при проведении проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является невозможность устранения нарушения закона на основании предписания Комитета.

Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие выявленного при проведении проверки события административного правонарушения, составление протоколов о котором относится к полномочиям должностных лиц Комитета в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и частью 2 статьи 1.9 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.4.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) составление и вручение (направление) акта проверки;
- б) выдача предписания;
- в) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;
- г) составление протокола об административном правонарушении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом отдела в журнале проверок.

Информация о проверке, о ее результатах и о принятых мерах по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений вносится специалистом отдела в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента



4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета, начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых председателю Комитета для принятия решений, являющихся результатами указанных административных процедур, в том числе при подписании распоряжений о проведении проверок, ответов на обращения и сопроводительных писем о направлении документов, являющихся результатами выполняемых в ходе исполнения государственной функции административных процедур (административных действий).

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения проверок.

Проверки проводятся должностным лицом Комитета, уполномоченным председателем Комитета, на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок исполнения государственной функции.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции несут ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействие);

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц



5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции, в том числе:

отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам исполнения Государственной функции;

несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета (за исключением председателя Комитета) может быть адресована председателю Комитета или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета может быть адресована заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года 18-пг.

5.7. Ответ на жалобу не дается:

- 1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего такую жалобу;
- 2) если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



3) если жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему такую жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение);

5) если председателем Комитета принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Комитета по таким жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную Жалобу);

6) если такой ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

7) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о таком решении уведомляется лицо, подавшее жалобу).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения Комитетом градостроительной  
политики Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности



**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование контролирующего органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, в отношении которого  
проводится проверка)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

3. Цель проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на утвержденный ежегодный план проверок, поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской  
Федерации, поступившие обращения или информацию, требование прокурора)

4. Правовые основания проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится проверка)

5. Предмет проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежит проверке)

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Проверку окончить не позднее: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



7. Перечень документов, материалов и сведений, необходимых для проведения проверки:

---

(ссылка на документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки)

8. Перечень специалистов, выделение которых руководителем органа местного самоуправления необходимо для проведения проверки:

---

(указываются должности, либо функциональные обязанности специалистов, выделение которых руководителем органа местного самоуправления необходимо для проведения проверки )

---

(должность лица, издавшего распоряжение)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(должность, фамилия, имя, отчество лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Копию распоряжения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(наименование должности руководителя или иного должностного лица  
органа местного самоуправления)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения Комитетом градостроительной  
политики Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности



**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ПРОВЕРКИ  
СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Настоящая \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения законодательства о градостроительной деятельности  
проведена в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименования должностей, фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку)

на основании распоряжения \_\_\_\_\_  
(номер и дата распоряжения о проведении проверки)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения органа местного самоуправления/подведомственной ему организации)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(наименования должностей, фамилии, имена, отчества должностных лиц местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проверки установлено:  
(описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету проверки, муниципальные правовые акты, иные документы,

рассмотрение которых производилось в ходе проверки, выявленные нарушения законодательства о градостроительной деятельности с указанием

\_\_\_\_\_ характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения,

\_\_\_\_\_ либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)



Председатель Комитета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(должность)

С содержанием акта ознакомлен(а), экземпляр акта получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(должность)

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения Комитетом градостроительной  
политики Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности



**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Выдано:

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления)

на основании

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты акта проверки или реквизиты обращения гражданина, юридического лица, информации государственного

\_\_\_\_\_ органа, а также нарушения законодательства о градостроительной деятельности, выявленные при рассмотрении обращения,

\_\_\_\_\_ информации, с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения)

В целях устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 6.1, 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, –

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1.

\_\_\_\_\_ (указываются действия, которые необходимо совершить для устранения допущенных нарушений, перечисленных в акте проверки

\_\_\_\_\_ или указанных в предписании, и срок устранения каждого нарушения)

2. О выполнении настоящего предписания уведомить Комитет градостроительной политики Ленинградской области (с представлением подтверждающих документов).



За невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
Экземпляр предписания получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения Комитетом градостроительной  
политики Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности

**Блок-схема исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

