



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

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

Руководствуясь 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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 13 мая 2016 года № 27 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Ленинградской области».

Председатель комитета

В.Шибяев

Приложение
к приказу комитета по
архитектуре и
градостроительству
Ленинградской области от
«17» 09 2018 года № 53

**Административный регламент
исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству
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 (далее - Государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно исполняющего Государственную функцию, - комитет по архитектуре и градостроительству 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);

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

1.4. Результатами исполнения государственной функции являются:
направление в органы местного самоуправления обязательных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

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, 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 обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких 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 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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 предоставления 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 осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, 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 осуществляются мероприятия по контролю, 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 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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. Справочные телефоны Комитета (812) 611 46 00, 611 46 06, факс (812) 611 46 00, адрес электронной почты Комитета: 5711323@mail.ru, справочные телефоны отдела (812) 611 45 95, 611 46 02, 611 45 97.

2.1.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": 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.

2.1.5. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": 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 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 30 дней.

3.1.3. Проведение внеплановой проверки.

Общий срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 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) принятие решения о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента (при наличии в обращении информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан);

г) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов лица, направившего обращение;

д) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (при наличии выявленных нарушений);

е) направление в иные государственные органы информации о фактах

нарушения законов, применение мер ответственности за которые относится к полномочиям указанных государственных органов (при наличии таких нарушений);

ж) направление в орган местного самоуправления предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии нарушений)

з) направление ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

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 в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта для рассмотрения обращения.

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 административного действия, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются уполномоченные на рассмотрение обращения председателем Комитета должностное лицо отдела (далее – специалист отдела) и (или) должностное лицо другого структурного подразделения Комитета, (далее – специалист Комитета).

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» 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, исполняющего его обязанности.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «г» - «е» и «з» пункта 3.2.2 настоящего

Административного регламента (в части подготовки проекта ответа лицу, направившему обращение, информации о фактах нарушения законов для направления в органы прокуратуры, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, являются специалист отдела и (или) специалист Комитета.

Лицом, ответственным за подготовку, подписание, направление в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности является специалист отдела.

Лицом, ответственным за подписание ответа лицу, направившему обращение, документов, направляемых в органы прокуратуры и иные государственные органы, а также сопроводительного письма о направлении в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности является председатель Комитета или должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

3.2.5. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие в обращении информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Критерием принятия решения о направлении в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности является наличие выявленных при рассмотрении обращения нарушений указанного законодательства.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является наличие выявленных при рассмотрении обращения нарушений законов.

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.

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 (при наличии выявленных нарушений);
- в) направление в иные государственные органы информации о фактах нарушения законов, применение мер ответственности за которые относится к полномочиям указанных государственных органов (при наличии таких нарушений);
- г) направление в орган местного самоуправления предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии нарушений);

д) направление обращения в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. 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», и (далее – ежегодный план проверок).

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) определение специалистов отдела, уполномоченных на проведение проверки, путем издания распоряжения Комитета о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о проведении проверки);

б) уведомление руководителя органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления с учетом их полномочий, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, о проведении плановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) путем направления копии распоряжения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего распоряжение о проведении проверки, посредством СЭД, системы межведомственного взаимодействия Ленинградской области, по адресу электронной почты органа местного самоуправления либо иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления;

в) проведение выездной и (или) документарной проверки;

г) направление в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии нарушений);

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

е) составление протокола об административном правонарушении (при выявлении 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»).

3.3.3. 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.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, который не может превышать 30 дней.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются не позднее следующего рабочего дня 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.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.3.2 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 пунктами «б» - «е» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.3.4. Критерием принятия решения о направлении в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности является наличие выявленных при проведении проверки нарушений указанного законодательства.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является наличие выявленных при проведении проверки нарушений законов.

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».

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры являются: составление и вручение (направление) руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, в отношении которого проводились мероприятия по контролю, или иному лицу, уполномоченному указанными лицами на участие в проведении проверки, акта проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - акт проверки);

вручение (направление) руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления, в отношении которого проводились мероприятия по контролю предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - предписание) в случае выявления нарушений в ходе проверки;

направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (при наличии нарушений);

составление протокола об административном правонарушении (при выявлении 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»).

Акт проверки и предписание оформляются непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается лицам, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, под роспись.

В случае отсутствия при составлении акта проверки и предписания лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, а также в случае их отказа от получения акта проверки и предписания, данные документы направляются указанным лицам одним из способов, перечисленных в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента. При этом, акт проверки и предписание могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, их составившего, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов.

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 Правительством 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 поступление в Комитет:

а) обращения граждан, юридических лиц, информации от государственных органов 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) поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

в) 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.

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 путем издания распоряжения о проведении проверки;

в) согласование внеплановой проверки с прокуратурой Ленинградской области (в случае, указанном в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента);

г) уведомление руководителя органа местного самоуправления или иного должностного лица местного самоуправления с учетом их полномочий, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, о проведении внеплановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) путем направления копии распоряжения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего распоряжение о проведении проверки, посредством СЭД, системы межведомственного взаимодействия Ленинградской области, по адресу электронной почты органа местного самоуправления либо иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления;

д) проведение выездной и (или) документарной проверки;

е) направление в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (при наличии нарушений);

ж) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (при наличии нарушений);

з) составление протокола об административном правонарушении (при выявлении 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»).

3.4.3. 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 документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки. В случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан допускается сокращение вышеуказанного срока.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, который не может превышать 30 дней.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее следующего рабочего дня после дня окончания проверки.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «ж» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее следующего рабочего дня 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.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4.2 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 пунктами «в» - «з» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются специалисты отдела, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении в орган местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности является наличие выявленных при проведении проверки нарушений указанного законодательства.

Критерием принятия решения о направлении в органы прокуратуры информации о выявленных нарушениях законов является наличие выявленных при проведении проверки нарушений законов.

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».

3.4.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:
составление и вручение (направление) руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий, в отношении которого проводились мероприятия по контролю, или иному лицу, уполномоченному указанными лицами на участие в проведении проверки, акта проверки;

вручение (направление) руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий, предписания в случае выявления нарушений в ходе проверки;

направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором (при наличии нарушений);

составление протокола об административном правонарушении (при выявлении события административного правонарушения, составление протоколов, которое 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»).

Акт проверки и предписание направляются указанным лицам в порядке, установленном пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.

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 Правительством 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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого председателем Комитета плана работы Комитета не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок исполнения государственной функции.

Проверки проводятся должностным лицом Комитета, уполномоченным председателем Комитета.

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;

заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству;

Губернатору Ленинградской области.

Жалоба на действия (бездействия) и решения председателя Комитета может быть адресована Губернатору Ленинградской области.

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 N 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;

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.

**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « ____ » _____ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование и место нахождения 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 положение 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 _____ дней.
К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ года.
Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ года.
7. Перечень документов, материалов и сведений, необходимых для проведения проверки:

8. Перечень 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)

**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АКТ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № _____**

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)

Настоящая _____
(плановая/внеплановая, документарная и (или) выездная)

проверка соблюдения законодательства о градостроительной деятельности проведена в
период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

_____ (наименование должности, фамилии, имени, 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, регистрационный номер муниципального образования в государственном реестре муниципальных
образований , наименование должности, фамилия, имя, отчество, место
жительства должностного лица местного самоуправления)

в присутствии

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя органа местного самоуправления,
подведомственной ему организации, должностного лица местного самоуправления, присутствовавшего при
проведении
_____ проверки, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия указанных лиц – при
наличии)

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)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): " ____ " _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, подведомственной ему организации,

_____ должностного лица местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки)

_____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ N
об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности**

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место составления) (дата составления)

Выдано: _____
(наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления)

по результатам проверки/рассмотрения обращения гражданина, юридического лица информации государственного органа о нарушении законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть)

_____ (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 по архитектуре и градостроительству 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.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Экземпляр предписания получил _____

(фамилия, имя, отчество,

должность руководителя, иного должностного лица

органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту исполнению комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК
СОБЛЮДЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование органа местного самоуправления (должностного лица органа местного самоуправления)	Номер, дата распоряжения о проведении проверки, вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата, номер акта проверки	Номер, дата выдачи предписания об устраниии выявленных нарушений (в случае его выдачи)	Установленный предписанием срок устраниии нарушений (в случае выдачи предписания)	Фактический срок устраниии нарушений (в случае выявления нарушений)	Дата составления протокола об административном правонарушении, должность, фамилия, инициалы виновного лица, квалификация его действий (в случае выявления события административного правонарушения)	Дата направления протокола об административном правонарушении в суд, исходящий номер (в случае составления протокола об административном правонарушении)	Дата направления информации в прокуратуру, исходящий номер (в случае направления информации)	Дата направления информации в иные государственные органы (в случае направления информации)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БЛОК-СХЕМА

исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

