

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 апреля 2019 г. N 81-пр**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии со [статьями 6.1](#) и [8.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 21.12.2013 N 370-ФЗ "О внесении изменений в статью 77 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 08.06.2015 N 261-П "Об утверждении Положения об осуществлении полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Ульяновской области", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 N 20-П "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности.

Признать утратившим силу:

приказ Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 27.08.2018 N 28-од "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности".

Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской области - Министр
А.М.САДРЕТДИНОВА

Утвержден
приказом
Министерства строительства и архитектуры
Ульяновской области
от 26 апреля 2019 г. N 81-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению государственного контроля.

1.2. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных в нормативных правовых актах, регулирующих осуществление государственного контроля.

Наименование функции

1.3. Наименование функции: осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - функция).

Наименование органа исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющего государственный контроль

1.4. Государственный контроль осуществляется Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) в рамках полномочий, установленных [Положением](#) о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/557-П, и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Непосредственное осуществление регионального государственного контроля исполняется должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение контроля в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными регламентами (далее - должностные лица Министерства).

1.5. При осуществлении регионального государственного контроля Министерство вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.6. При осуществлении регионального государственного контроля Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством

Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Региональном портале.

Предмет государственного контроля

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.8. Предметом государственной функции является контроль за соблюдением органами местного <...> Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности.

Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности включает:

а) контроль за соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

б) контроль за соблюдением установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации;

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

Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля

1.9. [Перечень](#) должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного контроля, утвержден постановлением Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 N 9/80-П "Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля на территории Ульяновской области, и Перечня должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля на территории Ульяновской области".

1.10. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

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

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

в) получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления

объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

г) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления Ульяновской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

д) получать от руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов местного самоуправления письменные пояснения по факту несоответствия документов и (или) информации, полученных Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документам и (или) информации, предоставленным органом местного самоуправления.

1.11. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ульяновской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

в) проводить проверку на основании распоряжения Министра строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министр) либо заместителя Министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, документы, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

к) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

н) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министра, заместителя Министра о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

о) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

п) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.12. Должностные лица Министерства в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

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

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

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

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

1.13. Субъектами контроля, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, являются:

а) органы местного самоуправления Ульяновской области, а также подведомственные им организации, осуществляющие полномочия в области градостроительства.

1.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- по собственной инициативе представлять должностным лицам Министерства документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- предоставлять должностным лицам Министерства дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации в случаях, если указанные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Министерства;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении в отношении них регионального государственного контроля обязаны:

а) предоставлять по запросу органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

б) направлять в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

в) оказывать содействие должностным лицам органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля

1.16. Результатом осуществления регионального государственного контроля является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности.

Результатами осуществления регионального государственного контроля являются:

а) акт о результатах проверки соблюдения органом местного самоуправления

законодательства о градостроительной деятельности (далее - акт контроля);

б) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков устранения таких нарушений (далее - предписание).

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

2.1. Место нахождения Министерства: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5.

Телефон приемной: (8442) 27-28-43.

2.2. График работы Министерства:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Министерства сокращается на 1 час.

2.3. Телефоны Министерства для получения информации:

по входящей корреспонденции - (8442) 27-30-47;

приемная - (8442) 27-28-43;

по вопросам осуществления регионального государственного контроля:

отдел градостроительного контроля - (8442) 27-22-89.

2.4. Электронный адрес официального сайта 27-28-43 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://daig73.ulregion.ru/>.

2.5. Адрес электронной почты Министерства: 274050@bk.ru.

2.6. Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Министерство:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

2.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

2.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

2.9 Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

2.10. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Министерства осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.12. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица Министерства - исполнителя. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.13. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>).

2.15. В сети Интернет на официальном сайте Министерства должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

а) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты должностных лиц Министерства;

б) текст настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой за осуществление
государственного контроля**

2.16. Плата за осуществление государственного контроля (надзора) не взимается.

Срок осуществления регионального государственного контроля

2.17. Региональный государственный контроль осуществляется посредством проведения отдельных административных процедур в следующие сроки:

подготовка и издание распоряжения Министерства о проведении проверки, подготовка уведомления о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, подготовка уведомления о переходе обязанности по исполнению Предписания - не более 1 рабочего дня;

проведение проверки - не более 30 рабочих дней, проведение внеплановой проверки по обращениям физических лиц - не более 30 дней, проведение внеплановой проверки в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям - в срок, установленный соответствующими поручениями, требованиями;

принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, выявленных при проведении проверки - в срок не более 14 рабочих дней;

обеспечение устранения органами местного самоуправления выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности - не более 9 месяцев;

проверка исполнения органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления требований об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности - не более 3 рабочих дней.

Продление срока проведения проверки

3.6.15. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает необходимость продления срока проведения проверки в случаях непредоставления органом местного самоуправления запрашиваемых документов и пояснений в установленный срок, выявления в результате рассмотрения представленных документов и пояснений необходимости направления дополнительных запросов, необходимости изучения большого объема документов, относящихся к предмету проверки.

Срок проведения проверки продлевается распоряжением Министерства, но не более чем на 30 календарных дней.

О продлении срока проведения проверки Министерство уведомляет прокуратуру Ульяновской области, орган местного самоуправления, а также заинтересованных лиц и органы власти, указанные в [части 2 пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственный контроль осуществляется в следующих формах:

- а) проведение плановых проверок;
- б) проведение внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

3.1.1. Выездные проверки проводятся в случае, если объем документов, определенных перечнем документов, необходимых для проведения проверки в зависимости от целей, задач и предмета проверки, не может быть направлен почтовым отправлением или в электронном виде.

3.1.2. Документарные проверки проводятся в случаях, если:

объем документов, определенных перечнем документов, необходимых для проведения проверки в зависимости от целей, задач и предмета проверки, может быть направлен почтовым отправлением или в электронном виде;

территориальное расположение органа местного самоуправления, транспортная доступность и отсутствие возможности найма жилых помещений по месту нахождения органа местного самоуправления не позволяют в приемлемые сроки обеспечить поездку государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на проведение проверки, а также в иных случаях.

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

3.3. Осуществление Министерством государственного контроля в области соблюдения органами местного самоуправления Ульяновской области законодательства о градостроительной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований;

контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4. [Блок-схема](#) административных процедур представлена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Организация проверки

3.5.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок

Плановые проверки проводятся Министерством на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного Министром (далее - ежегодный план).

Ежегодный план размещается на официальном сайте Министерства в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки органов местного самоуправления Ульяновской области и должностных лиц органов местного самоуправления Ульяновской области проводятся Министерством в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным прокуратурой Ульяновской области.

Ежегодный сводный план проведения проверок, сформированный прокуратурой Ульяновской области, размещается на официальном сайте прокуратуры Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановая проверка деятельности одного и того же органа местного самоуправления Ульяновской области осуществляется не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок подготавливается Министерством в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным должностным лицом Министерства за подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование является уполномоченное распоряжением Министра должностное лицо отдела градостроительного контроля.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок

1. Основаниями для проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления Ульяновской области и должностных лиц органов местного самоуправления Ульяновской области являются:

истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь, в том числе причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки органа (далее - распоряжение о проведении проверки)

Форма [распоряжения](#) о проведении проверки приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) наименование органа государственного контроля - Министерство;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) Министерства, уполномоченного на проведение проверки;
- в) наименование и место нахождения субъекта контроля;
- г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) даты начала и окончания проведения проверки.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления является срок начала проведения проверки, установленный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Ответственными за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки органа местного самоуправления являются уполномоченные Министром либо его заместителем должностные лица Министерства.

Подготовленный проект распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки передается на подпись Министру либо его заместителю.

Срок исполнения административной процедуры - 45 минут.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.4. Подготовка и направление проверяемому органу местного самоуправления Ульяновской области [уведомления](#) о проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту)

О проведении плановой проверки органы местного самоуправления Ульяновской области уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министра, заместителя Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления Ульяновской области, если такой адрес ранее был представлен в Министерство, или иным доступным способом.

В уведомлении указываются:

а) реквизиты распоряжения о проведении плановой проверки;

б) дата начала и дата окончания проведения проверки;

в) предмет проверки;

д) вид проверки (плановая или внеплановая);

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

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

- о необходимости направления документов и материалов в адрес Министерства в установленный срок.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

Максимальный срок направления уведомления о проведении внеплановой проверки составляет 5 рабочих дней с даты получения решения прокуратуры Ульяновской области о согласовании проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки органы местного самоуправления Ульяновской области уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального образования Ульяновской области.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому органу местного самоуправления Ульяновской области уведомления о проведении плановой, внеплановой выездной проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные соответственно распоряжением о проведении проверки органа.

3.6. Проведение проверки

3.6.1. Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения, осуществления деятельности субъекта контроля.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, материалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.6.4. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Министерства по имеющимся в распоряжении Министерства документам и материалам проверяемого субъекта контроля, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах местного самоуправления.

3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Министерства и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.6.6. Запрос направляется субъекту контроля любым доступным способом:

а) непосредственно должностным лицом Министерства с пометкой о вручении субъекту контроля;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) факсимильной связи с подтверждением его получения;

г) электронной почтой с подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой "получено" и указанием даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по сети Интернет считается аналогом такого подтверждения.

3.6.7. Днем получения проверяемым субъектом контроля запроса считается дата:

а) вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении;

б) получения запроса по средству факсимильной связи или по электронной почте.

3.6.8. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов Министерству считается:

а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) для документов, направленных по средству факсимильной связи, - дата отчета об отправлении;

в) для документов, представленных непосредственно уполномоченным представителем субъекта контроля, - дата, указанная в отметке Министерства о принятии документов.

3.6.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Документы представляются субъектом контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.10. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.11. Уполномоченное должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Министерства установит признаки нарушения обязательных требований действующего законодательства, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.12. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) органом местного самоуправления обязанностей по содействию в проведении проверки (оказания противодействия проверке) должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о противодействии проведению проверки.

В качестве фактов противодействия проведению проверки признаются:

- воспрепятствование доступу должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение проверки, в служебные помещения органа местного самоуправления (при выездной проверке);
- непредоставление документов (информации) или их копий в установленные сроки и в полном объеме.

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

- дату и место составления;
- полное наименование органа местного самоуправления;
- реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- вид действия, которое необходимо было осуществить при проверке;
- вид противодействия в осуществлении проверки;
- подпись должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

Акт о противодействии проведению проверки подписывает должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, и Министр.

Бланк [акта](#) о противодействии проверке представлен в приложении N 5 к настоящему

Административному регламенту.

Акт о противодействии проведению проверки направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки, которые в порядке [пункта 2 части 3 статьи 8.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации направляются в прокуратуру Ульяновской области.

Максимальный срок составления и направления акта о противодействии проведению проверки составляет 5 рабочих дней с даты окончания срока проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.14. Максимальные сроки исполнения указанной административной процедуры не могут превышать сроков, установленных [пунктом 2.17](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для составления акта контроля является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт контроля исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

Акт контроля составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в двух экземплярах.

Бланк [акта](#) контроля представлен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт контроля состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части акта контроля указываются:

- дата, время и место составления акта контроля;
- наименование Министерства;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- предмет проверки;
- наименование органа местного самоуправления;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

Структура основной части акта контроля определяется перечнем проверенных вопросов деятельности органа местного самоуправления.

Основная часть акта контроля содержит информацию:

- о документах (информации), представленных (не представленных) органом местного самоуправления в течение срока проведения проверки;

- о фактах (событиях) выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления, об их характере и содержании;

- об устранении органом местного самоуправления на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности органа местного самоуправления.

В завершении основной части акта контроля указываются:

- обобщенная информация об основных результатах проверки органа местного самоуправления и выводы должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение проверки, по результатам проверки.

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

К акту контроля могут быть приложены документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акт о противодействии проведению проверки (если он составлялся), объяснения должностных лиц и сотрудников органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

3.7.2. Акт контроля подписывается должностным(и) лицом(ами) Министерства, проводившим(и) проверку.

3.7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.7.4. Акт контроля составляется непосредственно после завершения контрольных мероприятий.

Ознакомление субъекта контроля с актом контроля

3.7.5. Один экземпляр акта контроля вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта контроля, хранящемуся в Министерстве.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт контроля может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте контроля, руководитель субъекта контроля или уполномоченный им представитель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта контроля представить в Министерство письменные возражения (замечания) по акту контроля в целом или по его отдельным положениям, а также документы (заверенные копии надлежащим образом), подтверждающие обоснованность возражений.

3.8. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований является акт контроля.

В случае выявления в ходе проверки нарушений органом местного самоуправления обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, выдают [предписание](#) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Ответственными за выдачу предписания являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и выявившие в ходе проверки нарушения органом местного самоуправления обязательных требований.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2 часов (в зависимости от объема акта контроля).

3.8.2. Предписание должно содержать:

а) дату вынесения (составления) предписания;

б) наименование органа, вынесшего предписание;

б) наименование и место нахождения органа местного самоуправления, в адрес которого вынесено предписание;

в) существо допущенного нарушения;

г) срок исполнения предписания;

д) форму представления информации об исполнении предписания;

е) фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного лица Министерства, проводившего проверку и составившего предписание.

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

3.8.3. Предписание подписывает должностное лицо, проводившее проверку, и Министр.

Подписанный акт контроля и (или) предписание направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт контроля и (или) предписание могут быть направлены в орган местного самоуправления одновременно или отдельно друг от друга в пределах срока проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки.

Максимальный срок составления, подписания и направления акта контроля и (или) предписания составляет 5 рабочих дней с даты окончания срока проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки.

3.8.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном [КоАП РФ](#).

3.9. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных

требований

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

3.9.1. Контроль за исполнением предписания осуществляется путем проверки его исполнения, основаниями для которой являются:

1) поступление от органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления информации об исполнении предписания;

2) истечение срока исполнения предписания.

3.13.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на ведение делопроизводства, после регистрации документов, содержащих информацию об исполнении органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления предписания передает их должностному лицу Министерства, уполномоченному на осуществление контроля за исполнением предписания.

3.13.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление контроля за исполнением Предписания, после рассмотрения информации органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления об исполнении Предписания либо после истечения срока исполнения органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления Предписания в течение 3 рабочих дней составляет акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного Предписания в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту (далее - акт проверки исполнения предписания).

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

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

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание Акта проверки исполнения предписания и его направление руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением, а в случае неисполнения Предписания - направление копии Акта проверки исполнения предписания в органы прокуратуры, внесение записи в Журнал регистрации актов проверок (плановых, внеплановых).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Контроль за осуществлением Министерством государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности осуществляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и прокуратура Ульяновской области.

4.2. Контроль осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению указанных полномочий, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (плановых и внеплановых проверок).

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения должностными лицами Министерства

полномочий по государственному контролю осуществляет Министр. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения государственной функции, своевременности проведения запланированных проверок, качества оформления документов по результатам проведенных проверок, соблюдения сроков выполнения административных процедур (действий), истребования от должностных лиц Министерства объяснений причин нарушения требований к осуществлению государственного контроля.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе выявление и устранение нарушений прав органов местного самоуправления, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и (или) физических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (информации), поступившему от любых заинтересованных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков проведения проверок;

б) соблюдение административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению государственного контроля.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Заинтересованные лица (граждане, их объединения и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Административного регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства в ходе осуществления государственного контроля

5.1. Органы местного самоуправления, их должностные лица или уполномоченные представители (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Министерством, а также государственными гражданскими служащими Министерства в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые при осуществлении государственного контроля:

государственных гражданских служащих Министерства (за исключением Министра) - Министру (лицу, временно замещающему должность Министра);

Министра (лица, временно замещающего должность Министра), в том числе в связи с

непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства - в Правительство Ульяновской области.

Заинтересованное лицо вправе получать у Министерства по письменному запросу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Ответ на запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, дается Министерством в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена в разделе "Государственные услуги" официального сайта.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, осуществляющего государственный контроль, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие), решения государственных гражданских служащих Министерства, поступившая в Министерство, рассматривается Министром (лицом, временно замещающим должность Министра) в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Жалоба на действия (бездействие), решения Министра (лица, временно замещающего должность Министра), поступившая в Правительство Ульяновской области, рассматривается в порядке, предусмотренном правовыми актами, регламентирующими деятельность Правительства Ульяновской области.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при осуществлении государственного контроля являются:

противоправные решения Министерства, Министра (лица, временно замещающего должность Министра), государственных гражданских служащих Министерства, принятые по результатам осуществления государственного контроля;

нарушения положений Административного регламента.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица, направленная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устная жалоба.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Министерство жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства.

Жалоба регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления в Агентство.

5.7. Ответы на письменные жалобы не даются при отсутствии в них:

фамилии физического лица;

указанных для направления ответа почтового адреса (в случае получения жалобы, поступившей в письменной форме) или адреса электронной почты (в случае получения жалобы, поступившей в форме электронного документа).

5.7.1. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи, письменная жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.7.3. Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной письменной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная письменная жалоба и ранее направляемые письменные жалобы направлялись в Министерство (Министру или лицу, временно замещающему должность Министра).

В случае поступления в Министерство жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [пунктом 5.6](#) Административного регламента на официальном сайте Министерства, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

5.7.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях Министр (лицо, временно замещающее должность Министра) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения государственных гражданских служащих Министерства Министр (лицо, временно замещающее должность Министра) принимает одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр (лицо, временно замещающее должность Министра) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

На решения Министра (лица, временно замещающего должность Министра), принятые по результатам рассмотрения жалобы, а также на действия (бездействие) Министра (лица, временно замещающего должность Министра), связанные с рассмотрением жалобы, может быть подана жалоба, подлежащая рассмотрению Правительством Ульяновской области.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном [пунктом 5.6](#) Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ___ " _____ 20___ г.

N _____

г. Ульяновск

О проведении проверки за соблюдением
органом местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

В соответствии со [ст. 8.1](#) Градостроительного кодекса РФ, на основании и
[ст. 77](#) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации", на основании _____

_____ (реквизиты распоряжения об утверждении Ежегодного плана работы либо

_____ ФИО заявителя или наименование органа государственной власти (должностного
лица органа государственной власти),

_____ содержание обращения и информации с указанием реквизитов решения органов
прокуратуры)

_____ (ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)
в срок до _____ провести _____ проверку
(дата окончания проверки) (плановое, внеплановое)
за соблюдением _____
(наименование органа местного самоуправления,
деятельность которого подлежит проверке)
законодательства о градостроительной деятельности.

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Кому: _____
Адрес: _____

Уведомление
о проведении проверки за соблюдением органом местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области уведомляет
Вас о том, что на основании распоряжения _____

_____ (реквизиты распоряжения об утверждении Ежегодного плана работы либо

_____ ФИО заявителя или наименование органа государственной власти (должностного
лица органа государственной власти),

_____ содержание обращения и информации с указанием реквизитов решения органов
прокуратуры)

(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

проводится _____ ,
проверка за соблюдением _____
(плановая или внеплановая)

(наименование органа местного самоуправления, деятельность которого
подлежит проверке)
законодательства о градостроительной деятельности.

Прошу Вас для участия в мероприятиях по контролю обеспечить присутствие
Вашего уполномоченного представителя.

Для проведения мероприятий по контролю прошу предоставить следующие
документы:

_____.

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Акт N _____
контроля за соблюдением органом местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

" ____ " _____ 20__ г.
____ часов _____ минут

г. Ульяновск

В соответствии со [ст. 8.1](#) Градостроительного кодекса РФ _____

(реквизиты распоряжения об утверждении Ежегодного плана работы либо

ФИО заявителя или наименование органа государственной власти (должностного
лица органа государственной власти),

содержание обращения и информации с указанием реквизитов решения органов
прокуратуры)

(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)
проведены мероприятия по контролю за соблюдением _____

(наименование органа местного самоуправления, деятельность которого
подлежит проверке)
законодательства о градостроительной деятельности.

В ходе проведения проверки установлено: _____

В результате проверки выявлено нарушение _____
Акт контроля направлен _____

(ФИО должностного лица органа местного самоуправления)
казачным письмом с уведомлением о вручении.

Акт контроля составил: _____ .
(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

(подпись лица, составившего акт)

Министр _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Предписание N _____
об устранении нарушений по акту контроля за соблюдением
органом местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности

г. Ульяновск " ____ " _____ 200 ____ г.

Выдано: _____
(Ф.И.О. руководителя или представителя органа местного самоуправления,

юридический адрес органа местного самоуправления)

В результате проверки выявлено: _____

Предписываю _____
(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

За нарушение законодательства о градостроительной деятельности
руководители или представители органов местного самоуправления несут
ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об
административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить в установленные
сроки в письменном виде.

Предписание направлено _____
(ФИО должностного лица органа местного самоуправления)

Предписание составил: _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

(подпись)

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Акт N _____
о противодействии проверке

" ____ " _____ 20 ____ г.
____ часов ____ минут

г. Ульяновск

В соответствии со [ст. 8.1](#) Градостроительного кодекса РФ _____

(реквизиты распоряжения об утверждении Ежегодного плана работы либо

ФИО заявителя или наименование органа государственной власти
(должностного лица органа государственной власти),

содержание обращения и информации с указанием реквизитов решения органов
прокуратуры)

(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)
в ходе проведения мероприятий по контролю за соблюдением _____

(наименование органа местного самоуправления, деятельность которого
подлежит проверке)
законодательства о градостроительной деятельности сотрудниками _____

(ФИО, должность сотрудников органа местного самоуправления)
оказано противодействие проверке _____

(действия сотрудников органа местного самоуправления, которыми было оказано
противодействие проверке)
Акт о противодействии проверке направлен _____

(ФИО должностного лица органа местного самоуправления)
заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акт о противодействии проверке составил: _____ .
(должность, Ф.И.О. лица,
составившего предписание)

(подпись лица, составившего акт)

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение N 6
к Административному регламенту

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

_____ 20__ г.

г. Ульяновск

В соответствии с распоряжением Министерства строительства и архитектуры
Ульяновской области от _____ 20__ г. N _____ с __ по __ была
проведена (плановая или внеплановая, выездная или документарная) проверка
соблюдения _____

(наименование органа местного самоуправления)
законодательства о градостроительной деятельности.

В результате проверки было выдано предписание об устранении выявленных
нарушений законодательства о градостроительной деятельности от
_____ 20__ г. N _____ (далее - Предписание).

Проверкой указанного Предписания выявлено:

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(и.о. фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(и.о. фамилия)

Примечания:

1. Акт составляется в двух экземплярах. К акту прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы (при их наличии).
2. Экземпляр акта передается в орган местного самоуправления. Второй экземпляр акта, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы остаются в деле Министерства.

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение N 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



