



# ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

28.02.2020

№ 31

### **О внесении изменений в приказ Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 24.02.2016 № 23 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»**

В целях приведения правового акта Ивановской области в соответствие с федеральным законодательством:

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 24.02.2016 № 23 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Приказ):

1.1. В преамбуле слова «или проведения проверок» исключить.

2. В приложении к Приказу:

2.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.»

2.2. Пункт 1.6 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) 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), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление государственной функции, запрещается требовать от должностных лиц органа местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области документов и (или) информации, 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.

5) знакомить должностных лиц органа местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

2.3. В пункте 1.7 подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) предоставлять по запросу Департамента необходимые для осуществления контроля документы и материалы.

Запросы о предоставлении информации направляются Департаментом руководителям органов местного самоуправления или должностным лицам органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые

нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области вправе не предоставлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.».

2.4. В пункте 1.8:

2.4.1. Дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) по собственной инициативе представить 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;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, включенные в межведомственный перечень.».

2.4.2. Абзац четвертый исключить.

2.5. Пункт 1.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«- привлечение к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.».

2.6. Дополнить пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции.

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления, установлен приказом Департамента 27.02.2020 № 29 «Об утверждении перечня документов, представляемых органами местного самоуправления в орган исполнительной власти Ивановской области, уполномоченный на исполнение государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Ивановской области законодательства о градостроительной деятельности».

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.».

2.7. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции может быть получена:

- непосредственно в помещении Департамента на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Департамента (<http://dsa.ivanovoobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента, справочных телефонах Департамента и отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента, а также об адресах электронной почты Департамента и должностных лиц отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента (далее - справочная информация) размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dsa.ivanovoobl.ru/>), в разделе «Департамент», а также на стенде в месте нахождения Департамента.

Отдел территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стенде в месте нахождения Департамента.

2.1.3. Прием посетителей осуществляется государственными служащими ежедневно в рабочее время.

Личный прием граждан начальником Департамента осуществляется каждый четверг с 16.00 до 18.00 по предварительной записи (телефон для записи: (4932) 90-14-66).

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие Департамента обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Государственная функция выполняется на безвозмездной основе.».

2.8. В третьем абзаце пункта 3.1.1.1 слова « - главным градостроителем Ивановской области» исключить.

2.9. Пункт 3.1.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.2. Департамент не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки издает приказ о проведении плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области законодательства о градостроительной деятельности, оформленный по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Орган местного самоуправления муниципального образования Ивановской области уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным письмом с уведомлением о получении либо по системе электронного документооборота (если взаимодействие с органом местного самоуправления осуществляется с использованием такой системы) либо иным доступным способом.

Сотрудник Департамента, ответственный за выполнение указанных в настоящем пункте административных действий, - начальник Отдела.».

2.10. Дополнить пунктом 3.1.1.4 следующего содержания:

«3.1.1.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.».

2.11. Пункт 3.1.2.1 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) истечение срока исполнения органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности.».

2.12. Пункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки

Департамент издает приказ о проведении внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области законодательства о градостроительной деятельности, оформленный по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. Пункт 3.1.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.4. Орган местного самоуправления муниципального образования Ивановской области уведомляется о проведении внеплановой проверки не позднее чем за один рабочий день до ее начала посредством направления копии приказа о проведении внеплановой проверки заказным письмом с уведомлением о получении либо по системе электронного документооборота (если взаимодействие с органом местного самоуправления осуществляется с использованием такой системы) либо иным доступным способом.

Сотрудник Департамента, ответственный за выполнение указанных в настоящем пункте административных действий, - начальник Отдела.».

2.14. Дополнить пунктом 3.1.2.6 следующего содержания:

«3.1.2.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.».

2.15. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня начала проверки, установленного в приказах о проведении плановой или внеплановой проверок соблюдения органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области законодательства о градостроительной деятельности.».

2.16. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Проверка начинается с вручения должностным лицом Департамента, уполномоченным в соответствии с приказом на проведение проверки, копии приказа о проведении проверки представителю органа местного самоуправления. Должностные лица Департамента, уполномоченные в соответствии с приказом на проведение проверки, знакомят представителя органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, в отношении которого проводится проверка (далее - орган местного самоуправления), с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе представителя органа местного самоуправления, присутствующего при начале проверки, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить представителя органа местного самоуправления с настоящим административным регламентом.».

2.17. Абзац первый пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«Представитель органа местного самоуправления представляет

сотрудникам Отдела, уполномоченным на проведение проверки, документы и материалы, указанные в приказе о проведении проверки.».

2.18. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. По результатам проверки специалистами Отдела в двух экземплярах составляется акт проверки соблюдения органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - акт проверки). Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления или направляется посредством почтовой связи.

Если взаимодействие Департамента с органом местного самоуправления осуществляется с использованием системы электронного документооборота, акт проверки также направляется в орган местного самоуправления посредством системы электронного документооборота.

По итогам плановой и внеплановой проверки акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки в разделе «Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами» указываются сведения о результатах проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.».

Акт проверки согласовывается с начальником Отдела, заместителем начальника Департамента и утверждается начальником Департамента, а в случае их отсутствия, лицами, исполняющими их обязанности.».

2.19. В пункте 3.2.5:

2. 19.1. Абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«В случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности специалистами Отдела в двух экземплярах составляется предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание). Предписание является приложением к акту проверки. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления или направляется посредством почтовой связи.

Если взаимодействие Департамента с органом местного самоуправления осуществляется с использованием системы электронного документооборота, предписание также направляется в орган местного самоуправления посредством системы электронного документооборота.».

2.19.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Предписание согласовывается с начальником Отдела, заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента, а в случае их отсутствия, лицами, исполняющими их обязанности.».

2.19.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения учитывается необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.».

2.20. В абзаце втором пункта 3.2.8 слова «-главным градостроителем Ивановской области» исключить.

2.21. Дополнить пунктом 3.2.9 следующего содержания:

«3.2.9. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, 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.

Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Ивановской области вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Отдела в объеме и в сроки, установленные Приложением № 3 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.».

2.22. Пункт 3.3.7 признать утратившим силу.

2.23. Дополнить пунктом 3.3.8 следующего содержания:

«3.3.8. Приостановление осуществления государственной функции не предусмотрено.».

2.24. Пункты 4.1-4.3 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает:

- проведение служебных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение их обращений и принятие по ним решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с положениями настоящего административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляют:

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента;
- начальник Отдела.



4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем начальника Департамента, начальником Департамента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за осуществление государственной функции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.25. Дополнить пунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Должностные лица Департамента несут установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.»

2.26. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица (органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, физические или юридические лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц путем обращения в Департамент и (или) Правительство Ивановской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Департамента.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента, начальнику Департамента - заместителю Губернатора Ивановской области, курирующему работу Департамента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в Департамент и (или) Правительство Ивановской

области (далее - жалоба). Жалоба может быть подана в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (на официальный адрес электронной почты Департамента либо через интернет-приемную на официальном сайте Департамента). Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование органа местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, фамилия, имя, отчество физического лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- 3) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 4) почтовый адрес или адрес электронной почты, на который требуется направить ответ;
- 5) суть обжалуемого решения и действия (бездействие);
- б) в письменной жалобе в обязательном порядке ставится личная подпись физического лица (его уполномоченного представителя) либо подпись руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, юридического лица (в случае обращения от имени органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, юридического лица).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.4.1. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.5. Начальник Департамента проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

5.5.1. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.5.2. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Департамент или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (4932) 90-14-66.

5.5.3. Специалист Департамента, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области, регулирующими порядок работы с документами.

5.7. Жалобы, поступившие в Департамент, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы.

5.9. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Департамент при получении обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации.

5.14. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.16. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.17. Действия органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области и Департамента в случае несогласия органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области с фактами, выводами, предложениями, изложенными в документах,

составленных по итогам проверки, описаны в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента.

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

а) удовлетворение жалобы (полностью или в части), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется как в письменной форме по почтовому адресу, так и в электронной форме по адресу электронной почты.

5.19. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением, он вправе обжаловать такое решение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

2.27. В приложении 2 к административному регламенту:

2.27.1. слова «приказом Департамента от 24.02.2015 № 23» заменить словами «приказом Департамента от 24.02.2016 № 23».

2.27.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Предписание получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного

самоуправления, дата, подпись)».

2.28. Приложение 4 к административному регламенту признать утратившим силу.

Начальник Департамента  
строительства и архитектуры  
Ивановской области



А.Ю. Батурич

Приложение 1  
к приказу Департамента строительства  
и архитектуры Ивановской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

№ п/п	Вопрос, подлежащий проверке	Результаты проверки (с указанием характера выявленных нарушений, лиц, допустивших нарушения, а также сведения об отсутствии выявленных нарушений)
1. Общие положения		
1.1	Осуществление полномочий в области градостроительной деятельности	
1.2	Предоставление отчетной информации в Департамент строительства и архитектуры Ивановской области в установленные сроки	
2. Нормативные правовые акты, принятые органами местного самоуправления в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации		
2.1	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности	
2.2	Местные нормативы градостроительного проектирования, размещение утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее - ФГИС ТП)	
2.3	Направление в Департамент строительства и архитектуры Ивановской области в	

	течение 10 рабочих дней со дня утверждения местных нормативов градостроительного проектирования или внесения в них изменений письменного уведомления об обеспечении доступа к ним в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.	
2.4	Иное	
<b>3. Документы территориального планирования (ДТП)</b>		
3.1	Реквизиты нормативных правовых актов об утверждении ДТП, внесении в него изменений либо информация о стадии его разработки, согласования	
3.2	Организация - разработчик ДТП	
3.3	Принятие решения о подготовке проекта ДТП	
3.4	Согласование проекта ДТП	
3.5	Размещение проекта ДТП и материалов по его обоснованию в ФГИС ТП	
3.6	Проведение публичных слушаний по проекту ДТП	
3.6.1	Оповещение жителей о времени и месте проведения публичных слушаний	
3.6.2	Соблюдение сроков проведения публичных слушаний	
3.6.3	Составление протокола и заключения о результатах публичных слушаний	
3.6.4	Обеспечение опубликования результатов публичных слушаний	
3.7	Утверждение ДТП, соблюдение срока, установленного частью 7 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее также - ГрК РФ)	

3.8	Размещение утвержденного ДТП и материалов по его обоснованию в ФГИС ТП	
3.9	Направление в Департамент строительства и архитектуры Ивановской области копии решения об утверждении ДТП; ДТП на диске в установленный срок (пункт 2 части 4 статьи 8.1 ГрК РФ)	
3.10	Соответствие состава ДТП ГрК РФ	
3.11	Иное	
<b>4. Правила землепользования и застройки (ПЗЗ)</b>		
4.1	Реквизиты нормативных правовых актов об утверждении ПЗЗ, внесении в них изменений либо информация о стадии их разработки	
4.2	Организация - разработчик ПЗЗ	
4.3	Принятие главой местной администрации решения о подготовке проекта ПЗЗ	
4.4	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта ПЗЗ	
4.5	Опубликование проекта ПЗЗ	
4.6	Направление проекта ПЗЗ главе муниципального образования для принятия решения о проведении публичных слушаний	
4.7	Проведение публичных слушаний по проекту ПЗЗ	
4.7.1	Оповещение жителей о времени и месте проведения публичных слушаний	
4.7.2	Соблюдение сроков проведения публичных слушаний	
4.7.3	Составление протокола и заключения о результатах публичных слушаний	
4.7.4	Обеспечение опубликования результатов	

	публичных слушаний	
4.8	Представление комиссией по подготовке проекта ПЗЗ проекта ПЗЗ главе местной администрации	
4.9	Принятие главой местной администрации решения о направлении проекта ПЗЗ в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта ПЗЗ и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления	
4.10	Принятие представительным органом местного самоуправления решения об утверждении ПЗЗ	
4.11	Опубликование ПЗЗ	
4.12	Размещение ПЗЗ в ФГИС ТП	
4.13	Направление в Департамент строительства и архитектуры Ивановской области копии решения об утверждении ПЗЗ; ПЗЗ на диске в установленный срок (пункт 2 части 4 статьи 8.1 ГрК РФ)	
4.14	Соответствие состава ПЗЗ ГрК РФ	
4.15	Иное	
<b>5. Документация по планировке территории (ДПТ)</b>		
5.1	Реквизиты нормативных правовых актов об утверждении ДПТ либо указание стадии подготовки ДПТ	
5.2	Организация - разработчик ДПТ	
5.3	Принятие решения о подготовке ДПТ	
5.4	Предельные (минимальные и максимальные) сроки принятия решения о подготовке ДПТ (с момента получения обращения о подготовке ДПТ)	
5.5	Опубликование решения о подготовке	



	ДПТ	
5.6	Согласование ДПТ	
5.7	Проведение публичных слушаний по ДПТ	
5.7.1	Оповещение жителей о времени и месте проведения публичных слушаний	
5.7.2	Соблюдение сроков проведения публичных слушаний	
5.7.3	Составление протокола и заключения о результатах публичных слушаний	
5.7.4	Обеспечение опубликования результатов публичных слушаний	
5.8	Направление подготовленной ДПТ, протокола публичных слушаний по ДПТ и заключения о результатах публичных слушаний главе местной администрации	
5.9	Утверждение ДПТ	
5.10	Предельные (минимальные и максимальные) сроки утверждения ДПТ (с момента принятия решения о подготовке ДПТ)	
5.11	Опубликование ДПТ	
5.12	Иное	
6. Разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства		
6.1	Соблюдение порядка рассмотрения заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства	
6.2	Предельные (минимальные и максимальные) сроки рассмотрения заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или	

	объектов капитального строительства	
6.3	Иное	
7. Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		
7.1	Соблюдение порядка рассмотрения заявлений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
7.2	Предельные (минимальные и максимальные) сроки рассмотрения заявлений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
7.3	Иное	
8. Градостроительные планы земельных участков (ГПЗУ) - выборочная проверка		
8.1	Соответствие ГПЗУ установленной форме	
8.2	Соблюдение установленного порядка заполнения формы ГПЗУ	
8.3	Соблюдение сроков выдачи ГПЗУ	
8.4	Предельные (минимальные и максимальные) сроки выдачи ГПЗУ	
8.5	Иное	
9. Разрешения на строительство		
9.1	Соответствие разрешений на строительство утвержденной форме	
9.2	Соблюдение установленного порядка заполнения разрешений на строительство	
9.3	Соблюдение сроков выдачи разрешений на строительство, продления сроков действия	

	разрешений на строительство, внесения изменений в разрешения на строительство	
9.4	Предельные (минимальные и максимальные) сроки выдачи разрешений на строительство	
9.5	Предельные (минимальные и максимальные) сроки внесения изменений в разрешения на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)	
9.6	Соответствие пакета документов, на основании которого выдано разрешение на строительство, действующему законодательству	
9.7	Соблюдение порядка внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе продления срока действия разрешения на строительство)	
9.8	Соблюдение требований частей 13, 20, 21.15 статьи 51 ГрК РФ	
9.9	Направление копий разрешений на строительство в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора	
9.10	Иное	
<b>10. Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию</b>		
10.1	Соответствие формы разрешений на ввод объектов в эксплуатацию утвержденной форме	
10.2	Соблюдение установленного порядка заполнения разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	
10.3	Соблюдение сроков выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	

10.4	Предельные (минимальные и максимальные) сроки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	
10.5	Соответствие пакета документов, на основании которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, действующему законодательству	
10.6	Соблюдение требований частей 6, 7 статьи 55 ГрК РФ	
10.7	Направление копий разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора	
10.8	Направление копий разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области	
10.9	Иное	
11. Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
11.1	Соответствие формы уведомлений утвержденной форме	
11.2	Соблюдение установленного порядка заполнения уведомлений	
11.3	Соблюдение порядка и сроков рассмотрения уведомлений	
12. Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
12.1	Соответствие формы уведомлений утвержденной форме	
12.2	Соблюдение установленного порядка заполнения уведомлений	
12.3	Соблюдение порядка и сроков рассмотрения уведомлений	

13. Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
13.1	Соответствие формы уведомлений утвержденной форме	
13.2	Соблюдение установленного порядка заполнения уведомлений	
13.3	Соблюдение порядка и сроков рассмотрения уведомлений	
14. Направление необходимых документов для размещения их в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) - для поселений		
14.1	Соблюдение установленной частью 2 статьи 57 ГрК РФ обязанности по направлению копий документов в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территории которого приняты, утверждены, выданы такие документы	
15. Ведение в городских округах и муниципальных районах ИСОГД		
15.1	Реквизиты правового акта о создании инвентаризационной комиссии (приказ Минрегиона России от 30.08.2007 № 86)	
15.2	Проведение инвентаризации документов градостроительной деятельности с оформлением результатов инвентаризации по форме первичной учетной документации по инвентаризации (приказ Минрегиона России от 30.08.2007 № 86)	
15.2.1	Наличие инвентаризационной описи	
15.2.2	Наличие перечня документов, подлежащих инвентаризации	
15.2.3	Наличие актов инвентаризации (если документы хранятся на ответственном хранении в учреждениях (организациях), где проводится инвентаризация)	
15.2.4	Наличие Единой описи документов	

	градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД, утвержденной главой администрации	
15.2.5	Наличие графика передачи документов в ИСОГД, утвержденного главой администрации	
15.3	Наличие книг, входящих в состав ИСОГД, соответствие их ведения и присвоения регистрационных и идентификационных номеров нормативным документам (Приказ Минрегионразвития РФ 30.08.2007 N 85)	
15.3.1	Книга учета сведений, поступивших для размещения в ИСОГД	
15.3.2	Книга регистрации документов	
15.3.3	Книги хранения	
15.3.4	Книга учета заявок	
15.3.5	Книга предоставления сведений ИСОГД	
15.3.6	Реестр книг ИСОГД	
15.4	Сведения о ведении ИСОГД в электронном виде	
16. Сведения о ранее выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности		
16.1	В каких пунктах акта проверки указаны нарушения, выявлявшиеся ранее»	