

**ИНСПЕКЦИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМУ НАДЗОРУ**

П Р И К А З

«09» января 2017 года

№ 2

**Об утверждении Административного регламента исполнения
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением
органами местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности на территории Тульской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», а также в целях реализации полномочий по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области.

2. Признать утратившим силу приказ инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 10.09.2014 № 288 «Об утверждении административного регламента инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области».

3. Признать утратившим силу приказ инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 31.10.2014 № 348 «О внесении изменений в приказ от 10.09.2014 № 288 «Об утверждении административного регламента инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника инспекции – начальника отдела архитектуры и градостроительства.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Начальник инспекции
Тульской области по
государственному
архитектурно-строительному надзору**



С.А. Гончаров

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению контроля за
соблюдением органами местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности на территории Тульской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области.

Административный регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Тульской области (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти, непосредственно
исполняющего государственную функцию**

3. Государственную функцию исполняет инспекция Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору (далее – инспекция).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2005 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.04.2007, № 14);

приказом Минрегиона России от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», зарегистрированным в Минюсте России 22.11.2007 № 10524 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти, 03.03.2008, № 9);

приказом Минрегиона России от 02.07.2008 № 86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности», зарегистрированным в Минюсте России 31.07.2008, регистрационный № 12063 (Российская газета, 15.08.2008, № 173);

приказом Минрегиона России от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов» (Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2011, № 7);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», зарегистрированным в Минюсте России 10.04.2012 № 23782 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.11.2016, № 45);

Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности» («Тульские известия», 18.01.2007, № 9);

Указом Губернатора Тульской области от 09.11.2016 № 141 «Вопросы совершенствования структуры органов исполнительной власти Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации», <http://npatula.ru>, 09.11.2016);

постановлением правительства Тульской области от 02.07.2014 № 313 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору» (<http://npatula.ru>);

другими нормативными правовыми актами.

Предмет государственной функции

5. Предметом исполнения государственной функции является осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроля за:

- соответствием муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;
- соблюдением установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 инспекции при осуществлении государственной функции

6. Должностными лицами инспекции, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - должностные лица), являются:

начальник инспекции;

заместитель начальника инспекции – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

главный советник отдела архитектуры и градостроительства;

консультант отдела архитектуры и градостроительства;

специалист отдела архитектуры и градостроительства;

другие должностные лица, осуществляющие функции контроля в пределах своей компетенции.

7. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, имеют право:

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

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

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

4) запрашивать документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

8. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением органов местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции и в случае, предусмотренном частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверок, указанных в приказе о проведении проверки;

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

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

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

12) не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

13) размещать на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения;

14) размещать ежегодный план проверок на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15) предоставлять ежеквартально в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации отчеты в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности по установленной форме на бумажном носителе, а также в виде электронного сообщения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

9. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право: непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к исполнению государственной функции;

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету исполнения государственной функции;

знакомиться с результатами проверки;

представлять в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

обжаловать предписание об устранении нарушений в установленном порядке;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с Административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

10. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

1) предоставлять по запросу инспекции необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям законодательства о градостроительной деятельности;

2) направлять в инспекцию копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

- 3) оказывать содействие должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции, в их работе;
- 4) обеспечить присутствие должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению законодательства о градостроительной деятельности;
- 5) исполнять в установленный срок выданные инспекцией предписания.

Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление и вручение (направление) по результатам проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности акта проверки (далее – акт проверки);
- 2) составление и вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков устранения таких нарушений;
- 3) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования;
- 4) подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация об исполнении государственной функции предоставляется инспекцией по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а - при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://pgu.tula.ru> публикации в средствах массовой информации.

Почтовый адрес для направления документов: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Место нахождения инспекции: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Сайт инспекции: <http://gosstroy.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты инспекции: ignsn@tularegion.ru.

13. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

место размещения справочных материалов инспекции по вопросам исполнения государственной функции.

14. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо инспекции может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

15. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником инспекции или его заместителем.

Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от просьбы, указанной в обращении заявителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продлевается решением начальника инспекции.

Максимальный срок, на который продлевается рассмотрение обращения, составляет не более чем 30 календарных дней.

16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

17. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы инспекции, а также о процедурах исполнения государственной функции, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

График работы инспекции:

понедельник – четверг – 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница - 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон инспекции (приемная): 8 (4872) 36-12-52; 8 (4872) 24-53-69

18. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) образцы оформления документов, необходимых для осуществления государственной функции;

4) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты инспекции;

5) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих инспекции, осуществляющих непосредственное исполнение государственной функции;

6) информация об исполнении государственной функции в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

7) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих инспекции, участвующих в осуществлении государственной функции, а также принятых ими решений в ходе исполнения государственной функции.

Порядок, размер и основания взимания платы по исполнению государственной функции

19. Финансирование расходов по исполнению государственной функции осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

20. Продолжительность проверки по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной

деятельности составляет не более 30 рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

21. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

2) организация и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3) оформление результатов проверок;

4) подготовка и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

22. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Перечень оснований для отказа, приостановления исполнения государственной функции

23. Оснований для отказа, приостановления исполнения государственной функции не предусмотрено.

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

24. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Тульской области (далее - ежегодный план).

При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления и должностного лица органа местного самоуправления, проводится не чаще одного раза в два года.

Инспекция направляет в прокуратуру Тульской области проект ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок по типовой форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

25. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименования органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

26. Ответственным лицом за подготовку проекта плана проведения проверок является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства инспекции.

27. Согласованный прокуратурой Тульской области ежегодный план утверждается начальником инспекции.

Ежегодный план размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

28. Результатом административной процедуры является утверждение в установленном порядке ежегодного плана проверок и размещение его на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

29. Проверки градостроительного законодательства могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в форме выездных проверок и (или) документарных проверок.

30. Ответственным за организацию и проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной

деятельности является заместитель начальника инспекции – начальник отдела архитектуры и градостроительства инспекции.

31. Проведение плановых проверок осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства инспекции (далее – отдел) в соответствии с ежегодным планом проверок.

При необходимости к участию в проверках могут привлекаться должностные лица других отделов инспекции.

32. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) решения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции по согласованию с прокуратурой Тульской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тульской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

33. В день подписания приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в целях согласования ее проведения с прокуратурой Тульской области, должностное лицо инспекции, уполномоченное в соответствии с приказом на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Тульской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

34. Продолжительность проверок не должна превышать 30 рабочих дней.

35. Проверки проводятся на основании приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, изданного по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

36. Проверки проводятся должностным лицом (лицами) инспекции, которое (которые) указано (указаны) в приказе о проведении проверки.

Заверенная копия приказа о проведении проверки предъявляется руководителю (должностному лицу) органа местного самоуправления.

37. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются инспекцией любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

38. При проведении проверки должностные лица инспекции осуществляют следующие действия:

1) рассматривают представленные для проведения проверки документы и материалы;

2) требуют от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления иных документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

3) получают от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

4) принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

5) дают рекомендации по предупреждению нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

6) осуществляют иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

39. Уполномоченные должностные лица инспекции при исполнении государственной функции вправе потребовать предоставления документов, материалов и сведений, необходимых для оценки соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства о градостроительной деятельности, в частности:

1) документы территориального планирования муниципальных образований;

2) правила землепользования и застройки;

3) местные нормативы градостроительного проектирования;

4) документацию по планировке территории размещения объектов капитального строительства местного значения, а также документы, входящие

в ее состав: проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительные планы земельных участков;

5) муниципальные правовые акты, на основании которых осуществлялось предоставление земельных участков для последующего размещения объектов капитального строительства местного значения;

6) муниципальный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки документов территориального планирования муниципального образования, порядок подготовки и внесения в них изменений, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов;

7) муниципальный правовой акт, регламентирующий состав и порядок деятельности комиссии по разработке правил землепользования и застройки;

8) муниципальный правовой акт, регламентирующий состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

9) муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки документации по планировке территории;

10) муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок организации и проведения публичных слушаний в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;

11) иные документы, необходимые для проведения проверки.

40. Для установления факта нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, информация о котором содержится в поступившем в инспекцию обращении, указанном в подподпункте 1 пункта 32 Административного регламента, документарная проверка проводится посредством запроса информации и (или) документов в органах местного самоуправления.

Запрос о представлении информации и (или) документов направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок для представления органами местного самоуправления информации и (или) документов по запросу инспекции составляет 10 рабочих дней со дня получения запроса.

В случаях установления фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, срок представления органами местного самоуправления информации и (или) документов не должен превышать 2 рабочих дней со дня

получения запроса.

Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию и (или) документы по запросу инспекции, если эта информация и (или) документы ранее были представлены либо официально опубликованы в средствах массовой информации или размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации и (или) документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

Оформление результатов проверки.

42. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

43. Ответственными лицами за оформление результатов проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности являются должностные лица отдела архитектуры и градостроительства инспекции.

44. По результатам проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности должностным лицом (лицами) инспекции, проводившим (проводившими) проверку составляется акт проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – акт проверки) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

45. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование органа местного самоуправления в отношении которого осуществлялась проверка, а также присутствующих при проведении проверки должностных лиц органа местного самоуправления;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности;

7) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

46. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается должностному лицу органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня составления. При невозможности вручения акта проверки, отказе от получения, акт проверки в течение 7 рабочих дней со дня составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

47. Акт проверки составляется в течение 7 рабочих дней после завершения проверки и подписывается должностными лицами инспекции, проводившими проверку, уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, участвовавшими в проверке.

В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

48. При выявлении в ходе проверки нарушений органами местного самоуправления градостроительного законодательства, должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства составляется предписание об устранении выявленных нарушений градостроительного законодательства (далее - предписание) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в котором устанавливаются сроки устранения таких нарушений.

Предписание выносится в срок не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта проверки. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается должностному лицу органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня подписания. При невозможности вручения предписания, отказе от получения, предписание в течение 3 рабочих дней со дня составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. В предписании указываются:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) перечень выявленных нарушений законодательства или неисполненных обязательных процедур со ссылками на соответствующие пункты, части статей законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Тульской области, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

4) сроки устранения нарушений;

5) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

6) сведения о вручении предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

50. Срок устранения нарушений устанавливается с учетом сроков, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, либо с учетом времени, необходимого для устранения нарушений.

51. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок, руководитель органа местного самоуправления обращается в инспекцию с заявлением о продлении срока, но не более чем на 30 календарных дней, которое направляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока устранения выявленного нарушения, указанного в предписании. Основанием для принятия решения о продлении срока является заявление с приложением документов подтверждающих принятие в установленный срок органом местного самоуправления мер, необходимых для устранения нарушения.

52. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

53. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено.

54. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и выдача предписания об устранении нарушения градостроительного законодательства, а также размещение результатов проверки на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовка и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

55. Ответственным лицом за подготовку и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной

деятельности является консультант отдела архитектуры и градостроительства инспекции.

56. Подготовка и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2008 № 86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

57. В случае необходимости для составления отчета привлекаются должностные лица других отделов инспекции.

58. Подготовка и направление отчетности по установленной форме об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности осуществляется ежеквартально (по итогам работы за первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе, а также в виде электронного сообщения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

59. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения начальником инспекции и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения должностные лица инспекции положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации исполнения государственной функции.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником инспекции.

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностные лица инспекции.

Ответственность государственных гражданских служащих инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения государственной функции

62. Должностные лица инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью инспекции при исполнении государственной функции.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

64. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в инспекцию; в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

65. Обращения (жалобы) рассматриваются ответственными должностными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами инспекции, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тульской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами инспекции, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица инспекции, содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

67. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника инспекции или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

68. Должностные лица инспекции, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц инспекции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

70. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

71. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

72. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

73. Инспекция или должностное лицо инспекции при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

74. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

76. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в инспекцию.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заинтересованные лица вправе получать в инспекции информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в инспекцию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

79. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована в инспекцию, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

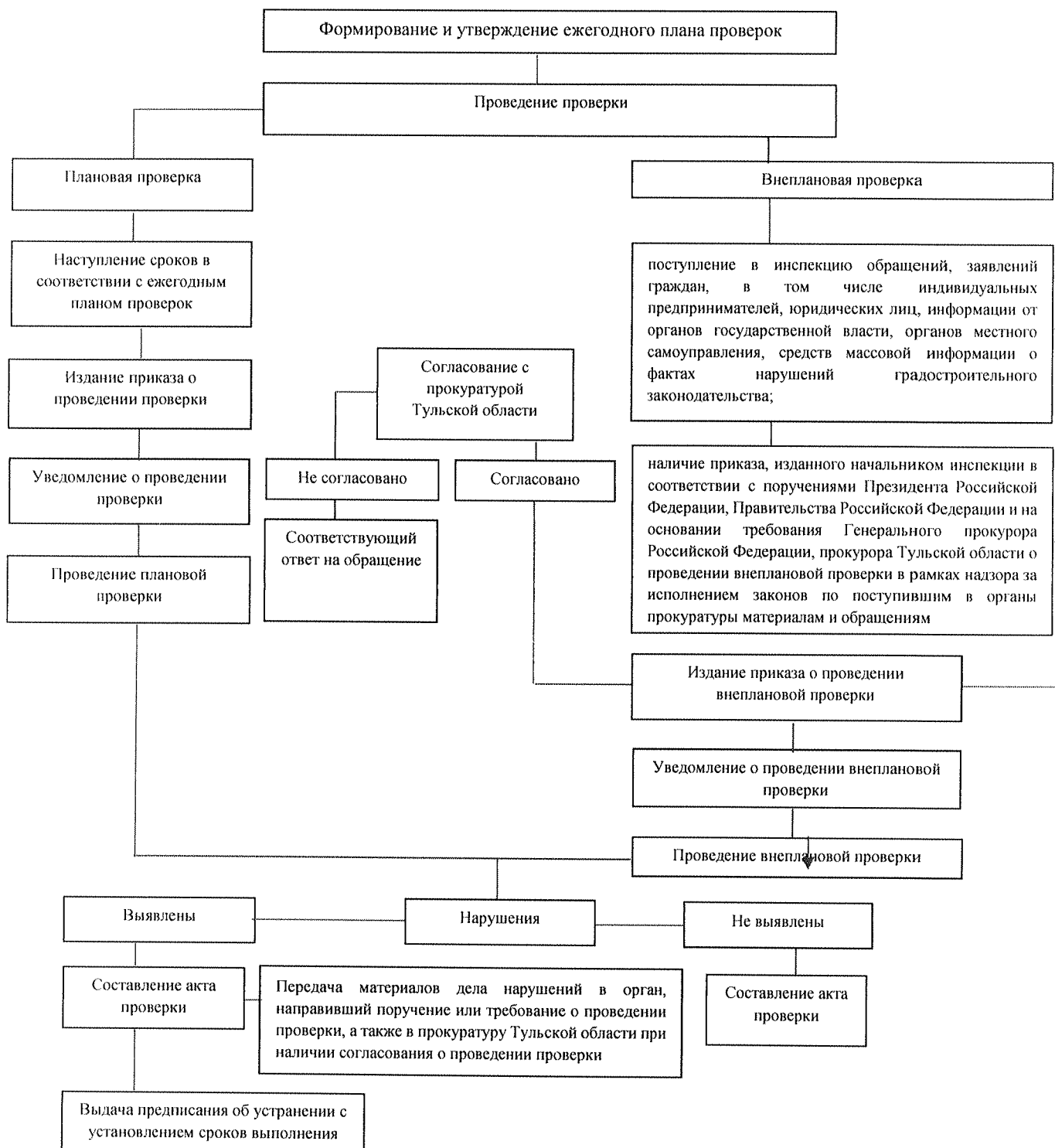
80. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника инспекции или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) ответственное должностное лицо инспекции принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Блок-схема исполнения административных процедур



Образец

В Прокуратуру Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой проверки
органа местного самоуправления

1. В соответствии со ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании ст. 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации просим согласия на проведение внеплановой выездной/документарной проверки в отношении органа местного самоуправления

_____ (наименование органа местного самоуправления, ИНН, ОГРН, юридический, фактический адрес)

2. Основание проведения проверки:
3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.
4. Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Приложение: 1. Копия приказа о проведении проверки на ___ л.
2. Копии документов - оснований для проведения проверки на __ л.
3. _____ на ___ л.
(иные материалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата и время составления документа: «__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

Образец

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой /внеплановой (документарной/выездной)
соблюдения органом местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности

от « ____ » _____ г. № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тульской области от 02.07.2014 № 313 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору», на основании

_____ (указываются основания проведения проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Провести внеплановую/плановую выездную/документарную (нужное подчеркнуть) проверку в отношении

_____ (наименование органа местного самоуправления, ИНН, ОГРН, юридический, фактический адрес)

Цель проверки:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в инспекцию;

– реквизиты поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

Предмет проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(наименование органа, уполномоченного на осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности)

Экз. № _____

АКТ № _____

проверки соблюдения _____
наименование органа местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

_____ Место составления акта

_____ дата, время составления акта

1.

_____ наименование органа государственного контроля
на основании приказа начальника инспекции (заместителя начальника
инспекции) № _____ от _____
проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая/выездная/документарная)

2.

_____ наименование проверяемого органа местного самоуправления

_____ место проведения проверки

3. Проверка проведена

ФИО, должность лица (лиц), осуществившего (ших) проверку

4. Сроки проведения проверки: _____

5. При проведении проверки присутствовали:

ФИО, должность представителя проверяемого органа, присутствующего при проведении проверки

6. Сведения о результатах проверки: _____
указываются выявленные нарушения

7. Приложение: _____
копии документов, связанные с результатами проверки

_____ должность лица (лиц)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. лица, осуществившего проверку

ФИО, должность, подпись лица, принимавшего участие в проведении
проверке _____

Образец

(наименование органа, уполномоченного на осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности)

Экз. № _____

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ г.
(дата, место составления предписания)

Я, _____,
(должность, фамилия и инициалы ответственного должностного лица, составившего предписание)

на основании _____,
(акта плановой, внеплановой проверки, его реквизиты; обращения заявителя (лей), его реквизиты, и рассмотренных документов)

руководствуясь статьей 8.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(должность и Ф.И.О. руководителя, полное наименование органа местного самоуправления)

(меры по устранению нарушений)

Срок устранения нарушения _____

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____,
(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(подпись лица (лиц), выдавших предписание)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)
