



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 г.

№ 28

г. Тюмень

*Об утверждении
Административного регламента
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за соблюдением органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Тюменской области законодательства
о градостроительной деятельности*

В соответствии со статьями 6.1, 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения регламентирования порядка исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления строительства Тюменской области.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за соблюдением органами местного самоуправления
муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности**

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области (далее – органы местного самоуправления) законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнительный орган государственной власти, исполняющий государственную функцию, – Главное управление строительства Тюменской области (далее – Главное управление).

Реализация государственной функции возложена на структурное подразделение Главного управления – управление градостроительной политики (далее – УГП).

Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- начальник УГП Главного управления;
- заместитель начальника УГП Главного управления;
- начальник отдела УГП Главного управления;
- главный специалист УГП Главного управления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

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

Закон Тюменской области от 03.06.2005 № 385 «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 98, 07.06.2005).

Предмет государственного контроля

1.4. Предметом государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности является контроль соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

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;

соблюдением порядка и сроков подготовки и выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5. Должностные лица УГП при исполнении государственной функции имеют право:

1) проводить проверки деятельности органов 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.

1.6. Должностные лица УГП при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

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

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

1.7. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

1) представлять по запросу Главного управления необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

2) оказывать содействие уполномоченным должностным лицам Главного управления в их работе.

1.8. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

1) давать объяснения по существу вопросов и документов, рассматриваемых в ходе проведения мероприятий по контролю, представлять доказательства, заявлять ходатайства, участвовать в рассмотрении материалов и документов;

2) обжаловать действия и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) знакомиться с актами проверки и другими документами, составляемыми уполномоченными должностными лицами Главного управления по итогам проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

3) направление информации в органы прокуратуры.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию:

Главное управление располагается по адресу: г. Тюмень, ул. Некрасова, 11, тел. 8 (3452) 49-02-00, e-mail: gus@72to.ru.

График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Официальный сайт ГУС ТО: www.admtyumenu.ru.

УГП: г. Тюмень, ул. Некрасова, 11, тел. 8 (3452) 49-02-60, e-mail: arh-to@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции: <http://www.uslugi.admtyumenu.ru/>.

2.2. УГП обеспечивает информирование органов местного самоуправления по следующим вопросам:

о месте и порядке осуществления функции;

перечне документов, представляемых органом местного самоуправления в УГП;

порядке обжалования действий и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверки и оформления результатов проверок;

об адресе УГП и номерах телефонов для проведения консультаций и получения документов;

адресе Официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. На информационных стендах в УГП должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок и порядок оформления результатов проверок, выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам исполнения государственной функции;

перечень документов, которые органы местного самоуправления должны представлять в УГП для проведения проверки;

часы приема начальника УГП.

На кабинетах должно быть указано наименование отдела.

2.4. Прием должностных лиц органов местного самоуправления по вопросам исполнения государственной функции производится при непосредственном обращении в УГП.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо УГП, осуществляющее консультирование, сняв трубку, должно сообщить свою фамилию, должность и наименование отдела УГП. Во время разговора должностное лицо УГП должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования

должностное лицо УГП должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

При устном обращении должностных лиц органов местного самоуправления (по телефону или лично) должностное лицо УГП дает ответ самостоятельно. Ответ на письменные обращения дается на бланке Главного управления в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Письменный ответ подписывает начальник Главного управления.

Должностное лицо УГП должно корректно и внимательно относиться к должностным лицам органов местного самоуправления, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации. Должностное лицо может задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Срок исполнения государственной функции

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется в срок, который не может превышать 30 календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

1) организация проведения проверок:

планирование контрольной деятельности;

подготовка приказа начальника Главного управления о проведении проверки;

проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной);

оформление результатов проверки;

2) контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Организация проведения проверок

Планирование контрольной деятельности

3.2. Составление и согласование ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления (далее – план проведения проверок органов местного самоуправления) осуществляется на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3. Основанием для включения проверяемого органа местного самоуправления в план проведения проверок органов местного самоуправления является истечение двух лет с даты окончания проведения последней плановой проверки проверяемого органа местного самоуправления.

3.4. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, УГП направляет в прокуратуру Тюменской области почтовым отправлением проект плана проведения проверок органов местного самоуправления с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником Главного управления.

В проект плана проведения проверок органов местного самоуправления включаются следующие сведения:

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

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

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

3.5. Прокуратура Тюменской области на основании представленного УГП проекта формирует план проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.6. Согласованный с прокуратурой Тюменской области план проведения проверок органов местного самоуправления утверждается начальником Главного управления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.7. Уполномоченное должностное лицо УГП в течение двух рабочих дней, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает размещение утвержденного плана проведения проверок органов местного самоуправления на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Утвержденный план проведения проверок органов местного самоуправления доводится уполномоченным должностным лицом УГП до сведения проверяемых органов местного самоуправления посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение начальником Главного управления согласованного прокуратурой Тюменской области плана проведения проверок органов местного самоуправления.

3.9. Способом фиксации результата является размещение на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проведения проверок органов местного самоуправления в электронном виде не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Подготовка приказа начальника Главного управления о проведении проверки

3.10. Основанием для проведения проверки является издание приказа начальника Главного управления о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки органа местного самоуправления.

3.11. Подготовка проекта приказа начальника Главного управления о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом УГП:

при проведении плановой проверки – за два рабочих дня до совершения действий, предусмотренных пунктом 3.19 настоящего Административного регламента;

проведении внеплановой проверки – не позднее одного рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Административного регламента.

3.12. В приказе начальника Главного управления указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование и местонахождение органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации, подлежащих проверке;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) предмет, вид, направления проверки;
- 6) период деятельности, за который проводится проверка;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проверки.

3.13. Проект приказа начальника Главного управления о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки передается в день его подготовки для подписания начальнику Главного управления.

3.14. Проект приказа о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки подписывается начальником Главного управления в день его представления для подписания.

3.15. Результатом административной процедуры является приказ начальника Главного управления о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки.

3.16. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на указанном приказе.

Проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

Плановая проверка

3.17. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок органов местного самоуправления и изданный в

соответствии с указанным планом приказ начальника Главного управления о проведении плановой проверки.

3.18. Проведение проверки деятельности органов местного самоуправления осуществляется должностными лицами УГП, указанными в приказе начальника Главного управления о проведении плановой проверки.

3.19. Ответственное за организацию и проведение проверки уполномоченное должностное лицо УГП не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки направляет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» приказ о проведении проверки в орган местного самоуправления.

3.20. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.34–3.38 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка

3.21. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление 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) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тюменской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.22. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся уполномоченными должностными лицами УГП на основании решения начальника Главного управления по согласованию с прокуратурой Тюменской области.

3.23. Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа начальником Главного управления о проведении внеплановой проверки УГП извещает прокуратуру Тюменской области путем представления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.24. В случае поступления в Главное управление отказа прокуратуры Тюменской области в согласовании проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления приказ о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления подлежит отмене.

3.25. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.26–3.38 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка

3.26. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Главного управления о проведении документарной проверки органа местного самоуправления.

3.27. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.28. Уполномоченное должностное лицо УГП в течение трех рабочих дней, следующих за днем утверждения приказа начальника Главного управления о проведении документарной проверки, готовит и представляет на подпись начальнику Главного управления запрос о представлении органом местного самоуправления материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.29. Ответственное за организацию и проведение документарной проверки уполномоченное должностное лицо УГП не позднее чем в день подписания запроса начальником Главного управления направляет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» запрос в орган местного самоуправления о представлении материалов и документов.

К запросу прилагается копия приказа начальника Главного управления о проведении документарной проверки.

3.30. В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса орган местного самоуправления направляет в УГП запрашиваемые документы и материалы.

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 вправе не предоставлять информацию по запросу, 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 в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.31. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо УГП проводит рассмотрение:

1) имеющейся в УГП информации о деятельности проверяемого органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке;

2) документов, представленных органом местного самоуправления по запросу УГП;

3) информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проверяемого органа местного самоуправления.

В ходе документарной проверки уполномоченные должностные лица УГП осуществляют рассмотрение и анализ представленных документов и

материалов, проверяют соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области.

3.32. Общий срок проведения документарной проверки составляет 30 календарных дней со дня начала ее проведения, включая срок составления акта проверки и подготовки предписания.

Выездная проверка

3.33. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности информации, предоставленной органом местного самоуправления.

3.34. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Главного управления о проведении выездной проверки органа местного самоуправления.

3.35. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

3.36. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами УГП служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления с приказом начальника Главного управления о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с основаниями проведения и предметом выездной проверки.

3.37. В ходе выездной проверки уполномоченные должностные лица УГП осуществляют рассмотрение и анализ представленных документов и материалов, проверяют соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области, получают объяснения по вопросам проверки от должностных лиц органов местного самоуправления.

3.38. Общий срок проведения выездной проверки составляет 30 календарных дней со дня начала ее проведения, включая срок составления акта проверки и подготовки предписания.

Оформление результатов проверки

3.39. По результатам плановых и внеплановых проверок составляется акт проверки. В акте указываются сведения о рассмотренных документах и материалах и их анализ, информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, о мероприятиях, которые требуется провести для устранения и предупреждения нарушений.

3.40. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, подписывается уполномоченными должностными лицами УГП, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается начальником УГП в течение одного рабочего дня, но не позднее 30 календарных дней со дня начала проведения проверки.

В акте проверки должны быть указаны:

- 1) дата и место составления акта проверки;

- 2) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) сведения о рассмотренных документах и материалах и их анализ, информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, о мероприятиях, которые требуется провести для устранения и предупреждения нарушений.

К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления.

3.41. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания, но не срока, указанного в пунктах 3.32, 3.38 настоящего Административного регламента, вручается руководителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, о чем в акте проверки делается соответствующая запись. В случае отказа от подписи в получении акта проверки в акте проверки должностным лицом УГП производится соответствующая запись и акт проверки направляется посредством почтовой связи в вышеуказанном порядке.

Второй экземпляр акта проверки остается в УГП.

3.42. В случае если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо УГП, ответственное за рассмотрение обращения, при выявлении (невыявлении) нарушений в срок, указанный в пунктах 3.32, 3.38 настоящего Административного регламента, готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

3.43. При установлении фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности по итогам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами УГП осуществляется подготовка предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание) с указанием срока его исполнения, продолжительность которого не может быть более чем шесть месяцев со дня вынесения предписания.

Подготовка предписания осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

3.44. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом УГП и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

вручается лично под расписку руководителю органа местного самоуправления с требованиями об устранении выявленных нарушений.

3.45. Подготовка и выдача (направление) предписания руководителю органа местного самоуправления осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки, но не позднее срока, указанного в пунктах 3.32, 3.38 настоящего Административного регламента.

3.46. Уполномоченное должностное лицо УГП в течение трех рабочих дней со дня выдачи (направления) руководителю органа местного самоуправления предписания направляет по почте информацию о фактах нарушения законов в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

3.47. Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в акте проверки либо в акте проверки и предписании.

3.48. Уполномоченное должностное лицо УГП в течение одного месяца после завершения проверки размещает на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведенной проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

3.49. УГП осуществляет учет результатов проверок в журнале учета проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – Журнал учета проверок).

Журнал учета проверок ведется в документальной и электронной формах.

В Журнале учета проверок отражаются сведения:

- 1) дата проведения проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) реквизиты приказа о проведении проверки;
- 4) реквизиты акта проверки;
- 5) реквизиты предписания;
- 6) реквизиты документа о направлении информации о фактах нарушения законов в органы прокуратуры для принятия мер прокурором;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего исполнение предписания;
- 8) реквизиты документа о направлении информации в органы прокуратуры о фактах невыполнения в срок предписания.

Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности

3.50. Основанием для осуществления контроля за исполнением предписания является выдача предписания руководителю органа местного самоуправления.

3.51. Уполномоченное должностное лицо УГП контролирует устранение нарушений законодательства о градостроительной деятельности в установленный предписанием срок, а также своевременность предоставления информации о выполнении требований предписания.

3.52. Уполномоченное должностное лицо УГП при поступлении информации об исполнении предписания в срок, установленный в предписании, заносит в Журнал учета предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – Журнал учета предписаний), который ведется УГП (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), дату поступления информации от органа местного самоуправления.

3.53. В случае непредставления в установленный срок информации об исполнении предписания либо предоставления недостоверной или неполной информации уполномоченное должностное лицо делает в Журнале учета предписаний соответствующую запись.

3.54. Уполномоченное должностное лицо УГП в течение трех рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания составляет акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания в двух экземплярах.

При неисполнении органом местного самоуправления требований предписания в установленный срок уполномоченное должностное лицо УГП направляет в органы прокуратуры акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания для принятия мер прокурором.

Акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания направляется почтовым отправлением в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, указанного в предписании.

3.55. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является занесение информации о выполнении предписания в Журнал учета предписаний или направление акта проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания в органы прокуратуры.

3.56. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок

исполнения государственной функции;

в) общественный контроль.

Порядок осуществления текущего контроля

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами УГП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляют начальник УГП, заместитель начальника Главного управления и начальник Главного управления.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые проверки исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления. Указанные проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по обращениям, содержащим жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц УГП.

4.4. О проведении проверки издается приказ Главного управления. Приказом Главного управления о проведении проверки определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, а также программа проверки.

4.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения государственной функции и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе исполнения государственной функции

4.6. Должностные лица Главного управления несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.7. Руководители структурных подразделений Главного управления, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несут персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе исполнения государственной функции.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Должностные лица Главного управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению государственной функции со стороны граждан осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме письменных и устных обращений в Главное управление, а также обращений к начальнику Главного управления в ходе проведения теле-, радиозэфиров, интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме, а также в форме электронного документа.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также следующие реквизиты: наименование и место нахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, место жительства (для индивидуальных предпринимателей), адрес электронной почты, по которому

должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право прилагать к жалобе документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема начальника Главного управления.

Информация о месте, днях и часах приема начальника Главного управления доводится до сведения всех заинтересованных лиц посредством размещения на информационных стендах, а также с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru).

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связью, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде, а также в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления в Главное управление или должностному лицу.

5.6. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Главного управления возложенных на него обязанностей начальник Главного управления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если в жалобе не указаны фамилия (наименование – для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением в письменной форме порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Главного управления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование – для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление с уведомлением заявителя в письменной форме в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.18. Заявители имеют право запрашивать и получать в Главном

управлении информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Главного управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и представление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения жалоб.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Главное управление.

В случае необходимости должностным лицом Главного управления обеспечивается рассмотрение жалобы с выездом на место.

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

5.20. Заявитель вправе обратиться непосредственно к начальнику Главного управления с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Главного управления.

Обжалование действий (бездействия) начальника Главного управления или лица, его замещающего, а также принимаемого им решения осуществляется путем направления жалобы должностному лицу в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Тюменской области, заместителями Губернатора Тюменской области или иными членами Правительства Тюменской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.21. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования являются:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

предоставление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

направление жалобы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов;

возвращение жалобы, если в ней обжалуется судебное решение;

оставление жалобы без ответа по существу, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

оставление жалобы без ответа в случае, если текст не поддается прочтению;

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, если в ней содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

оставление жалобы без ответа по существу в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Форма предписания

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

На основании акта проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органами местного самоуправления _____ от _____ 20__ года выявлены следующие нарушения законодательства о градостроительной деятельности:

(описание, время и место нарушения законодательства о градостроительной деятельности)

(наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, _____

(Ф.И.О., должность руководителя (представителя) органа

местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(содержание предписания, срок исполнения предписания)

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Приостановление исполнения предписания может производиться на основании судебных постановлений.

О выполнении настоящего предписания в срок до _____ 20__ года сообщить в управление градостроительной политики Главного управления строительства Тюменской области, представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае неисполнения в установленный срок предписания органа, осуществляющего контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, об устранении выявленных нарушений виновные лица несут административную ответственность.

Предписание составил:

(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

Предписание вручено:

(должность, Ф.И.О. лица, получившего предписание, дата получения)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за соблюдением органами местного самоуправления
муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности

ЖУРНАЛ
учета предписаний по осуществлению государственного контроля за соблюдением
органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности

№ предписания	Дата выдачи предписания	Муниципальное образование	Должностное лицо, которому выдано предписание	Должностное лицо, выдавшее предписание	Срок устранения нарушений	Информация о выполнении предписания (дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

