



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2016 г.

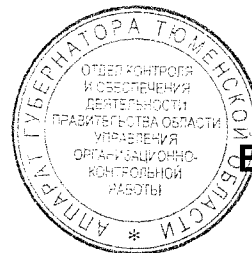
№ 224

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 25.02.2015
№ 28*

В постановление Губернатора Тюменской области от 25.02.2015 № 28 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 15 декабря 2016 г. № 224

**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).

1.3. 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 Главного управления: www.admtyumen.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.admtyumen.ru>.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, являются:

начальник УГП Главного управления;

начальники отделов УГП Главного управления;
главные специалисты УГП Главного управления.

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

1.5. 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

1.6. 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.7. 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.

1.8. 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

1.9. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

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

2) направлять в Главное управление 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 уполномоченным должностным лицам Главного управления в их работе.

1.10. 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

1.11. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков устранения таких нарушений (в случае выявления нарушений);

3) направление информации в органы прокуратуры.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 электронным отправлением посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» 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 со дня утверждения плана проведения проверок, 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 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Подготовка приказа начальника Главного управления о проведении проверки

3.10. Основанием для подготовки приказа о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки органа местного самоуправления является план проведения проверок или наступление оснований, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента.

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 3.20 настоящего Административного регламента;

при проведении внеплановой проверки – не позднее трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.22 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 (далее – руководитель и (или) участники рабочей группы);
- 3) наименование и местонахождение органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации, подлежащих проверке;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) предмет, 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. Руководитель рабочей группы, участники рабочей группы по проведению плановой проверки, назначаются начальниками отделов УГП за два рабочих дня до совершения действия, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

3.20. Руководитель рабочей группы подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки и, после подписания начальником Главного управления, не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки направляет приказ посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в орган местного самоуправления.

3.21. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.29-3.41 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка

3.22. 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, требования 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.

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

3.24. Руководитель рабочей группы, участники рабочей группы по проведению внеплановой проверки, назначаются начальником УГП не позднее одного рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего Административного регламента.

3.25. Руководитель рабочей группы подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки и в день его подписания начальником Главного управления направляет приказ посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в орган местного самоуправления.

3.26. Не позднее одного рабочего дня со дня подписания начальником Главного управления приказа о проведении внеплановой проверки руководитель рабочей группы 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.

3.27. 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.

Руководитель рабочей группы в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения отказа прокуратуры Тюменской области в согласовании проведения внеплановой проверки подготавливает проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.28. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.29-3.41 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка

3.29. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Главного управления о проведении документарной проверки органа местного самоуправления, а также план проведения проверок органов местного самоуправления в случае проведения плановой проверки.

3.30. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.31. Руководитель рабочей группы 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.

3.32. Руководитель рабочей группы не позднее чем в день, следующий за днем 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.

3.33. В течение десяти 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.

3.34. При проведении документарной проверки рабочая группа 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 рабочая группа осуществляет

рассмотрение и анализ представленных документов и материалов, проверяет соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области.

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

Выездная проверка

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Главного управления о проведении выездной проверки органа местного самоуправления, а также план проведения проверок органов местного самоуправления в случае проведения плановой проверки.

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

3.39. 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.

3.40. В ходе выездной проверки рабочая группа осуществляет рассмотрение и анализ представленных документов и материалов, проверяет соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области, получает объяснения по вопросам проверки от должностных лиц органов местного самоуправления.

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

Оформление результатов проверки

3.42. 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.

Подготовка акта проверки осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.43. 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 со дня его составления.

В акте проверки должны быть указаны:

- 1) дата 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) 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.

Копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления, полученные в ходе проведения проверки, хранятся в УГП.

3.44. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его утверждения начальником УГП 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 руководителя органа местного самоуправления от подписи в получении акта проверки, в акте проверки руководителем рабочей группы производится соответствующая запись и акт проверки направляется посредством почтовой связи в вышеуказанном порядке.

Второй экземпляр акта проверки остается в УГП.

3.45. В случае если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, руководитель рабочей группы, при выявлении (невыявлении) нарушений в срок, указанный в пунктах 3.35, 3.41 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

3.46. При установлении фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности по итогам проведенной проверки руководителем рабочей группы 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 № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

3.47. Предписание подписывается начальником УГП и направляется руководителем рабочей группы почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю органа местного самоуправления с требованиями об устранении выявленных нарушений.

3.48. Подготовка и выдача (направление) предписания руководителю

органа местного самоуправления осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.49. Руководитель рабочей группы 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.

3.50. Фиксацией результата административной процедуры является проставление руководителем рабочей группы регистрационного номера и даты в акте проверки либо в акте проверки и предписании.

3.51. Руководитель рабочей группы 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.

3.52. 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 форме.

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

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

3.54. Руководитель рабочей группы контролирует устранение нарушений законодательства о градостроительной деятельности в установленный предписанием срок, а также своевременность предоставления информации о выполнении требований предписания.

3.55. Руководитель рабочей группы 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 № 3 к настоящему Административному регламенту), дату поступления информации от органа местного самоуправления.

3.56. В случае непредставления в установленный срок информации об исполнении предписания либо предоставления недостоверной или неполной информации руководитель рабочей группы делает в Журнале учета предписаний соответствующую запись.

3.57. В случае неисполнения предписания либо представления недостоверной или неполной информации руководитель рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня окончания срока, указанного в предписании составляет акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания в двух экземплярах.

При неисполнении органом местного самоуправления требований предписания в установленный срок руководитель рабочей группы направляет в органы прокуратуры акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания для принятия мер прокурором.

Руководитель рабочей группы направляет акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания почтовым отправлением в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, указанного в предписании.

3.58. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является занесение информации об исполнении или неисполнении предписания в Журнал учета предписаний, а также подготовка и направление акта проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания в органы прокуратуры.

3.59. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. 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.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции, начальником УГП, заместителем начальника Главного управления и начальником Главного управления.

4.3. Плановые проверки исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления.

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

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в форме письменных и устных обращений граждан, объединений граждан и организаций в Главное управление, а также обращений к начальнику Главного управления в ходе проведения теле-, радиоэфиров, интернет-конференций.

4.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления, а также решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Сроки рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

Жалобы, поданные в письменном виде, а также в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации.

Жалобы, поступившие в Главное управление, не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой их поступления. Жалобы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Жалобы в устной форме рассматриваются в ходе личного приема начальника Главного управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за соблюдением органами местного самоуправления
муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

УТВЕРЖДАЮ
Начальника управления
градостроительной политики ГУС ТО

(подпись, Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органом местного самоуправления - _____

(наименование проверяемого органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации)

(вид проверки, дата проведения проверки, наименование и местонахождение органа

местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации, подлежащих проверке)

в соответствии со статьями 6.1, 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации на основании _____

(дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка)

Срок проведения проверки 30 (тридцать) календарных дней.

(дата и место составления акта проверки)

Проверка проведена контрольной группой в составе:

(Ф. И. О. и должности должностных лиц, проводивших проверку)

Информация о результатах проверки:

(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)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр передан в

(наименование проверяемого органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации)

Второй экземпляр хранится в управлении градостроительной политики Главного управления строительства Тюменской области.

Проверяющие:

(Ф. И. О. и подписи должностных лиц, проводивших проверку)

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

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____ от _____
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, дата и место нарушения законодательства о градостроительной деятельности)

_____ наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены

На основании изложенного, руководствуясь ст. 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__ г. 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 № 3
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

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за соблюдением органами местного самоуправления
муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

