



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2019 г.

№ 113

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 25.02.2015
№ 28*

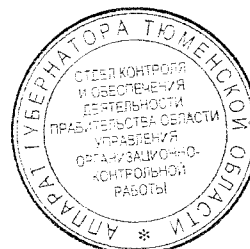
В постановление Губернатора Тюменской области от 25.02.2015 № 28 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной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

1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях обеспечения регламентирования порядка осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности:».

3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 30 июля 2019 г. № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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 - государственный контроль).

Наименование исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственный контроль

1.2. Исполнительный орган государственной власти, осуществляющий государственный контроль, - Главное управление строительства Тюменской области (далее - Главное управление).

Реализация государственной функции по осуществлению государственного контроля возложена на структурное подразделение Главного управления - управление градостроительной политики (далее - УГП).

Мероприятия по государственному контролю осуществляются посредством организации и проведения проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности и принятия мер по устранению выявленных нарушений, следующими должностными лицами УГП:

начальник УГП;

заместитель начальника УГП;

начальник отдела градостроительной деятельности УГП;

начальник отдела обеспечения развития территории УГП;

главные специалисты отдела градостроительной деятельности УГП;

главные специалисты отдела обеспечения развития территории УГП.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (далее - Официальный портал) (<https://admtyumen.ru>) в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг (далее - Электронный реестр) (<https://uslugi.admtyumenu.ru>).

Предмет государственного контроля

1.4. Предметом государственного контроля 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

1.5. Должностные лица УГП при осуществлении государственного контроля 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 осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности,

установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

4) осуществлять внесение информации о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Постановление № 415).

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

1.7. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

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

2) направлять в УГП 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 УГП в их работе в ходе проведения мероприятий по государственному контролю.

1.8. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

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

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

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

Описание результата осуществления государственного контроля

1.9. Результатом осуществления государственного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

При выявлении в результате проведенной проверки нарушений законодательства о градостроительной деятельности акт проверки является основанием для выдачи руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, в отношении которого осуществлялись мероприятия по государственному контролю, предписания об устранении

нарушений законодательства о градостроительной деятельности и принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.10. Перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами УГП в ходе проверки у руководителя и иных должностных лиц органа местного самоуправления:

1) документы территориального планирования муниципального образования, правила землепользования и застройки муниципального образования (в случае неисполнения должностным лицом органа местного самоуправления подпункта 2 пункта 1.7 административного регламента);

2) документация по планировке территории, утвержденная решением органа местного самоуправления;

3) выданные органом местного самоуправления градостроительные планы земельных участков, разрешения на строительство объекта капитального строительства, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомления, предусмотренные пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности материалы и документы, необходимые для подготовки и утверждения документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта административного регламента, в том числе административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления государственного контроля, сведения о ходе осуществления государственного контроля размещаются на Официальном портале, в Электронном реестре, в едином реестре проверок, а также на стендах, находящихся в Главном управлении.

2.2. Справочная информация о Главном управлении, включающая в себя место нахождения и график работы Главного управления, УГП, справочные телефоны должностных лиц УГП, уполномоченных на проведение проверок, адреса электронной почты Главного управления, размещены на Официальном портале и в Электронном реестре, а также на стендах, находящихся в Главном управлении.

Срок осуществления государственного контроля

2.3. Общий срок осуществления государственного контроля 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. Осуществление государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) подготовка приказа Главного управления о проведении проверки;
- 3) проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной);
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Планирование контрольной деятельности

3.2. Составление и согласование ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления (далее - План проверок) осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Генеральной прокуратуры 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 о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - Приказ № 222).

3.3. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, УГП направляет в прокуратуру Тюменской области посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» проект Плана проверок с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем начальника Главного управления - главным архитектором Тюменской области (далее - заместитель начальника Главного управления).

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 222.

3.4. Согласованный с прокуратурой Тюменской области План проверок утверждается заместителем начальника Главного управления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.5. 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 проверок на Официальном портале.

Утвержденный План проверок 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.

3.6 Результатом исполнения административной процедуры является утверждение заместителем начальника Главного управления согласованного прокуратурой Тюменской области Плана проверок.

3.7. Способом фиксации результата является размещение Плана проверок на Официальном портале в электронном виде не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Подготовка приказа Главного управления о проведении проверки

3.8. Основанием для проведения проверки является приказ Главного управления о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки (далее - приказ Главного управления).

3.9. Подготовка проекта приказа Главного управления о проведении проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом УГП:

приказ о проведении плановой проверки готовится на основании Плана проверок - за два рабочих дня до срока направления приказа Главного управления в орган местного самоуправления, предусмотренного пунктом 3.16 административного регламента;

приказ о проведении внеплановой проверки - готовится не позднее трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.18 административного регламента.

3.10. В приказе 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.

3.11. Проект приказа Главного управления о проведении плановой проверки передается в день его подготовки для подписания заместителю начальника Главного управления и подписывается указанным должностным лицом в день его предоставления для подписания.

Проект приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки передается в день его подготовки для подписания заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного управления и подписывается указанным должностным лицом в день его представления для подписания.

Руководитель рабочей группы в порядке и сроки, установленные Постановлением № 415, вносит в единый реестр проверок информацию о соответствующей проверке.

3.12. Результатом административной процедуры является приказ Главного управления.

3.13. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на приказе Главного управления.

Проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

Плановая проверка

3.14. Основанием для проведения плановой проверки является План проверок и изданный в соответствии с указанным планом приказ Главного управления о проведении плановой проверки.

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

3.16. Руководитель рабочей группы не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» направляет приказ Главного управления в орган местного самоуправления.

3.17. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.24-3.36 административного регламента.

Внеплановая проверка

3.18. 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.

3.19. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся уполномоченными должностными лицами УГП на основании решения заместителя Губернатора Тюменской области, начальника Главного управления. Проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, осуществляется на основании решения заместителя Губернатора Тюменской области, начальника Главного управления по согласованию с прокуратурой Тюменской области.

3.20. Руководитель рабочей группы в день издания приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки направляет приказ посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в орган местного самоуправления.

3.21. Не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, руководитель рабочей группы извещает прокуратуру Тюменской области путем представления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.22. 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.

Проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки передается в день его подготовки для подписания заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного управления и подписывается указанным должностным лицом в день его представления для подписания.

Руководитель рабочей группы в день издания приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки направляет его посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в орган местного самоуправления.

3.23. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.24-3.36 административного регламента.

Документарная проверка

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

3.25. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.26. Руководитель рабочей группы в течение трех рабочих дней, следующих за днем издания приказа Главного управления о проведении документарной проверки, готовит и представляет на подпись заместителю начальника Главного управления запрос о представлении органом местного самоуправления материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.27. Руководитель рабочей группы не позднее чем в день, следующий за днем подписания запроса заместителем начальника Главного управления, направляет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» запрос в орган местного самоуправления о предоставлении материалов и документов.

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

3.28. Срок, устанавливаемый УГП для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления материалов и документов по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.29. При проведении документарной проверки рабочая группа проводит рассмотрение:

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

2) материалов и 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 материалов и документов, проверяет соответствие документов законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области.

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

Выездная проверка

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

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

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

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

3.35. 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.

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

3.37. Критериями для принятия решений о проведении плановой/внеплановой, документальной/выездной проверки является наличие оснований для проведения соответствующей проверки, предусмотренных пунктами 3.14, 3.18 административного регламента, и приказа о проведении соответствующей проверки.

3.38. Результатом административной процедуры является выявление в ходе соответствующей проверки фактов соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.39. Фиксация результата проверки осуществляется путем составления должностными лицами УГП акта проверки.

Оформление результатов проверки

3.40. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки, по результатам которой должностными лицами УГП 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 административному регламенту.

3.41. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, подписывается руководителем и участниками рабочей группы по проведению 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.

Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его утверждения начальником УГП направляется руководителю органа местного самоуправления посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум», о чем в акте проверки делается соответствующая запись.

Второй экземпляр акта проверки остается в УГП.

3.42. В случае если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, руководитель рабочей группы при выявлении (невыявлении) нарушений в срок, указанный в пунктах 3.30, 3.36 административного регламента, подготавливает 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 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 6 месяцев со дня вынесения предписания.

Установленный срок исполнения предписания может быть продлен по запросу органов местного самоуправления с учетом требований части 2.9 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» при условии, что срок исполнения предписания с учетом продления не превысит 6 месяцев со дня его вынесения.

Подготовка предписания осуществляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в двух экземплярах.

3.44. Предписание подписывается начальником УГП и направляется руководителем рабочей группы посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» руководителю органа местного самоуправления с требованиями об устранении выявленных нарушений.

3.45. Подготовка и направление предписания руководителю органа местного самоуправления осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Руководитель рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня направления руководителю органа местного самоуправления предписания направляет по почте информацию о фактах нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

3.46. Руководитель рабочей группы осуществляет учет результатов проверки и мер принятых по результатам проверки посредством внесения сведений в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415.

3.47. Критериями принятия решения об указании в акте проверки сведений о результатах проверки является выявление фактов соблюдения (несоблюдения) органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.48. Результатом административной процедуры является направление в установленном административным регламентом порядке руководителю органа местного самоуправления акта проверки (в случае невыявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности) или акта проверки и предписания (в случае выявления соответствующих нарушений).

3.49 Фиксацией результата административной процедуры является проставление руководителем рабочей группы регистрационного номера и даты в акте проверки либо в акте проверки и предписании, внесение сведений в единый реестр проверок.

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

3.50. Основанием для начала административной процедуры является выдача предписания руководителю органа местного самоуправления.

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

3.52. 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.

Под недостоверной информацией понимается наличие в представленной информации сведений, не соответствующих действительности и неточностей в содержании документов.

Под неполной информацией понимается предоставление информации не в полном объеме (части информации, документов или материалов).

Акт проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания подписывается руководителем и участниками рабочей группы по проведению проверки.

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

Руководитель рабочей группы направляет копию акта проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания почтовым отправлением в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения, выданного предписания.

3.53. Внесение сведений в единый реестр проверок об исполнении или неисполнении предписания, о принятых мерах осуществляется руководителем рабочей группы в соответствии с Постановлением № 415.

3.54. Критериями принятия решения является установление на основании представленных органами местного самоуправления информации и документов факта исполнения или неисполнения предписания либо предоставления недостоверной или неполной информации о его исполнении.

3.55. Результатом административной процедуры является устранение органом местного самоуправления выявленных в ходе проверки нарушений либо в случае неисполнения органом местного самоуправления предписания либо предоставления недостоверной или неполной информации о его исполнении направление в органы прокуратуры копии акта проверки исполнения ранее выданного предписания для принятия прокурором соответствующих мер.

3.56. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является занесение информации об исполнении или неисполнении предписания, информации о принятых мерах в единый реестр проверок, а также подготовка и направление акта проверки исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания в органы прокуратуры.

4. Формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок;
- в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами осуществления государственного контроля, начальником УГП, заместителем начальника Главного управления и заместителем Губернатора Тюменской области, начальником Главного управления.

4.3. Внеплановые проверки осуществления государственного контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению заместителя Губернатора Тюменской области, начальника Главного управления.

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 заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного управления в ходе проведения телерадиоэфиров, интернет-конференций.

4.5. Срок проведения проверок не может превышать 30 календарных дней.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственный контроль, 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 осуществления государственного контроля, в том числе нарушение установленных административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Сроки рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации, осуществляемой не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

Результат рассмотрения жалобы в письменной форме выдается (направляется) заявителю (в зависимости от способа, указанного в жалобе) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления государственного контроля
за соблюдением органами местного самоуправления
муниципальных образований Тюменской области
законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник 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
осуществления 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)