

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 27.03.2019 № 83

О внесении изменений в указ
Губернатора области от 21.06.2018
№ 152

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 21.06.2018 № 152 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент).».

1.4. Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности, утвержденный указом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 21.06.2018 № 152
(в редакции указа
Губернатора области
от 27.03.2019 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления государственного контроля за соблюдением органами
местного самоуправления Ярославской области законодательства
о градостроительной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности.

1.2. Наименование государственной функции – государственная функция по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственная функция).

1.3. Департамент строительства Ярославской области (далее – департамент) на основании постановления Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» наделен полномочиями по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственный контроль).

Отдел по контролю за градостроительной деятельностью и разрешительной документации комитета регулирования градостроительной деятельности департамента (далее – отдел) является структурным подразделением департамента, непосредственно исполняющим государственную функцию.

Государственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими департамента (далее – уполномоченные должностные лица) путем проведения проверок соблюдения органами

местного самоуправления Ярославской области, а также подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности (далее – проверки).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.11.2018 № 699/пр «Об утверждении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.01.2019);

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 12 октября, № 63);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21 (1551));

- постановление Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2011, 22 ноября, № 96).

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления Ярославской области (далее – органы местного самоуправления) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

- соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

- соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, документов территориального планирования;

- соблюдение порядка ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- соблюдение порядка и процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- соблюдение порядка и процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для выдачи уведомлений:

- о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.6.1. Уполномоченные должностные лица имеют право:

- проводить проверки деятельности органов местного самоуправления;

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

- запрашивать у органов исполнительной власти области, иных государственных органов и органов местного самоуправления информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственного контроля;

- получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- осуществлять государственный контроль на принципах объективности, открытости и гласности;

- организовывать и проводить проверку в соответствии с ежегодным планом проверок и приказами о проведении плановых (внеплановых) проверок;

- своевременно и в полном объеме исполнять полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- вести учет результатов проверок в журнале проверок по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования;

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

- знакомить должностных лиц органов местного самоуправления с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- при установлении сроков для устранения выявленных нарушений учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить должностных лиц органов местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, если проверка выполнения таких требований не относится к полномочиям департамента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки.

1.7.1. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов должностных лиц органов местного самоуправления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- не предоставлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7.2. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

- представлять по запросу департамента необходимые для осуществления проверки документы и материалы;

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

- оказывать содействие уполномоченным должностным лицам в их работе.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности либо установление фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности со стороны органов местного самоуправления.

1.9. Документами, фиксирующими результат исполнения государственной функции, являются акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

1.10. По результатам исполнения переданных Российской Федерацией полномочий в области государственного контроля департамент ежеквартально составляет отчет об исполнении переданных полномочий по установленной форме, первый экземпляр которого направляется в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в установленные им сроки, второй хранится в департаменте.

1.11. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница департамента в сети «Интернет»): <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>.

1.12. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента.

Место нахождения департамента: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

Почтовый адрес департамента: ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль, 150999.

График работы департамента: ежедневно с понедельника по четверг – с 8:30 до 17:30, пятница – с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни для устного информирования по вопросам исполнения государственной функции – понедельник, вторник – с 8:30 до 17:30, четверг – с 8:30 до 12:00.

Информация о месте нахождения и графике работы департамента может быть получена заинтересованными лицами на странице департамента в сети «Интернет» (<http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>), на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (<http://76.gosuslugi.ru/pgu>), а также при обращении заинтересованных лиц непосредственно в департамент или по телефону.

2.1.2. Справочные телефоны департамента:

- приемная департамента: 8 (4852) 72-81-08, 40-40-06, факс 8 (4852) 31-56-91;

- председатель комитета регулирования градостроительной деятельности департамента: 8 (4852) 40-06-33;

- начальник отдела: 8 (4852) 40-06-34.

2.1.3. Адрес страницы департамента в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: dstr@region.adm.yar.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе информация о процедуре и ходе исполнения государственной функции, может быть получена заинтересованными лицами:

- на странице департамента в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области: <http://76.gosuslugi.ru/pgu>;

- лично в департаменте;

- посредством телефонной связи по указанным номерам телефонов;

- письменно с направлением обращения факсимильным, почтовым сообщением либо электронной почтой.

Индивидуальное устное информирование по процедуре исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц непосредственно в департамент или по телефону. Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования или по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме

дать заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он должен предложить заинтересованному лицу направить обращение в письменной форме или назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить обращение в письменной форме или назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При индивидуальном письменном информировании по процедуре исполнения государственной функции ответ в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, исполняющего государственную функцию.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки любого вида не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проверки;
- проведение проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Планирование и подготовка проверки.

3.2.1. Проверки могут проводиться в форме плановых и внеплановых проверок.

Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

- для плановых проверок – ежегодный план проведения проверок;
- для внеплановых проверок:

согласованное с прокуратурой Ярославской области решение директора департамента, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих

возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

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

3.2.2. Плановые проверки проводятся департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок, согласованного с прокуратурой Ярославской области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Департамент направляет в прокуратуру Ярославской области проект ежегодного плана проведения проверок не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

После согласования прокуратурой Ярославской области ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем департамента или его заместителем, а затем размещается на странице департамента в сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.3. При подготовке к проведению проверки уполномоченное должностное лицо, которому поручено проведение проверки:

- осуществляет изучение материалов, документов, направленных ранее органами местного самоуправления в департамент в соответствии с требованиями законодательства, а также размещенных на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иной необходимой информации;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- готовит приказ о проведении проверки;

- направляет руководителю проверяемого органа местного самоуправления уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту посредством почтовой, факсимильной или электронной связи не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.4. В приказе о проведении проверки, составленном по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в отношении проверки любого вида указываются:

- правовые основания проведения проверки;

- наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

- предмет проверки и срок ее проведения;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

Приказ подписывается директором департамента или его заместителем.

3.2.5. Приказ о проведении внеплановой проверки согласовывается с

прокуратурой Ярославской области.

Без согласования с прокуратурой Ярославской области могут проводиться внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ярославской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление приказа о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

3.3.2. Плановые и внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления проводятся в форме документарных или выездных проверок в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.3.3. Проверка осуществляется посредством анализа документов.

Уполномоченные должностные лица вправе потребовать представления документов, материалов и сведений, необходимых для оценки соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства о градостроительной деятельности.

К указанным документам, материалам и сведениям относятся:

- документы, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, в том числе:

административные регламенты предоставления муниципальных услуг;
документы территориального планирования муниципальных образований области (схема территориального планирования, генеральный план);

правила землепользования и застройки;

местные нормативы градостроительного проектирования;

проект планировки территории;

проект межевания территории;

градостроительный план земельного участка;

разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию;

нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регламентирующий состав, порядок подготовки документов территориального планирования муниципальных образований области, порядок подготовки и внесения изменений в такие документы;

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

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

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок деятельности комиссии, уполномоченной на проведение публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки;

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

муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проекту планировки территории и проекту межевания территории, по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- иные документы, материалы и сведения, необходимые для оценки соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.4. Запрос департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый департаментом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления информации, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.3.5. Проверка осуществляется по следующим направлениям:

- соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

- соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, документов территориального планирования;

- соблюдение порядка ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- соблюдение порядка и процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- соблюдение порядка и процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для выдачи уведомлений:

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.6. При проведении выездной проверки копия приказа о проведении проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю, иному уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления одновременно со служебным удостоверением.

3.3.7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения органов местного самоуправления.

3.3.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.3.9. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется и подписывается акт проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий 7 рабочих дней после завершения проверки, и утверждается директором департамента или его заместителем в течение 2 рабочих дней со дня представления уполномоченным должностным лицом на подписание.

3.3.10. Акт проверки в день его утверждения регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале проверок. Журнал проверок ведется в документарной и электронной формах.

3.3.11. В случае обнаружения нарушений органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности к акту проверки прилагаются предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, письменные объяснения должностных лиц органов местного самоуправления, допустивших указанные в акте проверки нарушения законодательства о градостроительной деятельности, копии документов и иная информация, подтверждающие указанные нарушения.

В предписании указываются нарушения требований законодательства о градостроительной деятельности, которые необходимо устранить, со ссылкой на нормативные правовые акты, а также устанавливается срок устранения выявленных нарушений, указываются меры по их устранению.

Предписания могут содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности проверяемого органа местного самоуправления.

3.3.12. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (если такие документы отсутствуют у проверяемого лица) вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному

лицу органа местного самоуправления, ответственному за соблюдение законодательства о градостроительной деятельности на территории проверяемого муниципального образования, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае проведения документарной проверки либо составления акта выездной проверки не на месте проверки, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за соблюдение законодательства о градостроительной деятельности на территории проверяемого муниципального образования, и невозможности ознакомления с актом проверки акт проверки с приложениями передается уполномоченным должностным лицом специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, который направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня подписания акта проверки.

Второй экземпляр акта проверки остается в департаменте и подшивается в дело. Результаты проверки заносятся уполномоченным должностным лицом в журнал проверок.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и направление (вручение) акта проверки в орган местного самоуправления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль, в том числе текущий, за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными должностными лицами и специалистами департамента осуществляется начальником отдела в соответствии с его должностными полномочиями.

4.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе 3 Административного регламента.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, установленных Административным регламентом;
- за правильность составления и оформления выдаваемых документов;
- за правильность заполнения журнала проверок.

4.4. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка регистрации корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за подготовку документов, установленных Административным регламентом;

- за правильность ведения электронного документооборота в департаменте, в том числе внесения записи в журнал регистрации входящих и исходящих документов;

- за правильность записи на документе номера и даты регистрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными должностными лицами государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором департамента или его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, допущенных уполномоченными должностными лицами при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) на основании полученной в департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении которых совершались данные действия (бездействие), принимались данные решения.

5.3. Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес (для письменного обращения), по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обратившегося лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи (департамент в данном случае сообщает обратившемуся лицу о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (о данном факте в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, обращения;

- в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может направляться по почте, через единую систему электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме должностным лицом департамента.

5.6. Должностные лица департамента проводят личный прием по обращениям и жалобам в соответствии с режимом работы департамента.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заинтересованного лица с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, директор (заместитель директора) департамента.

5.9. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

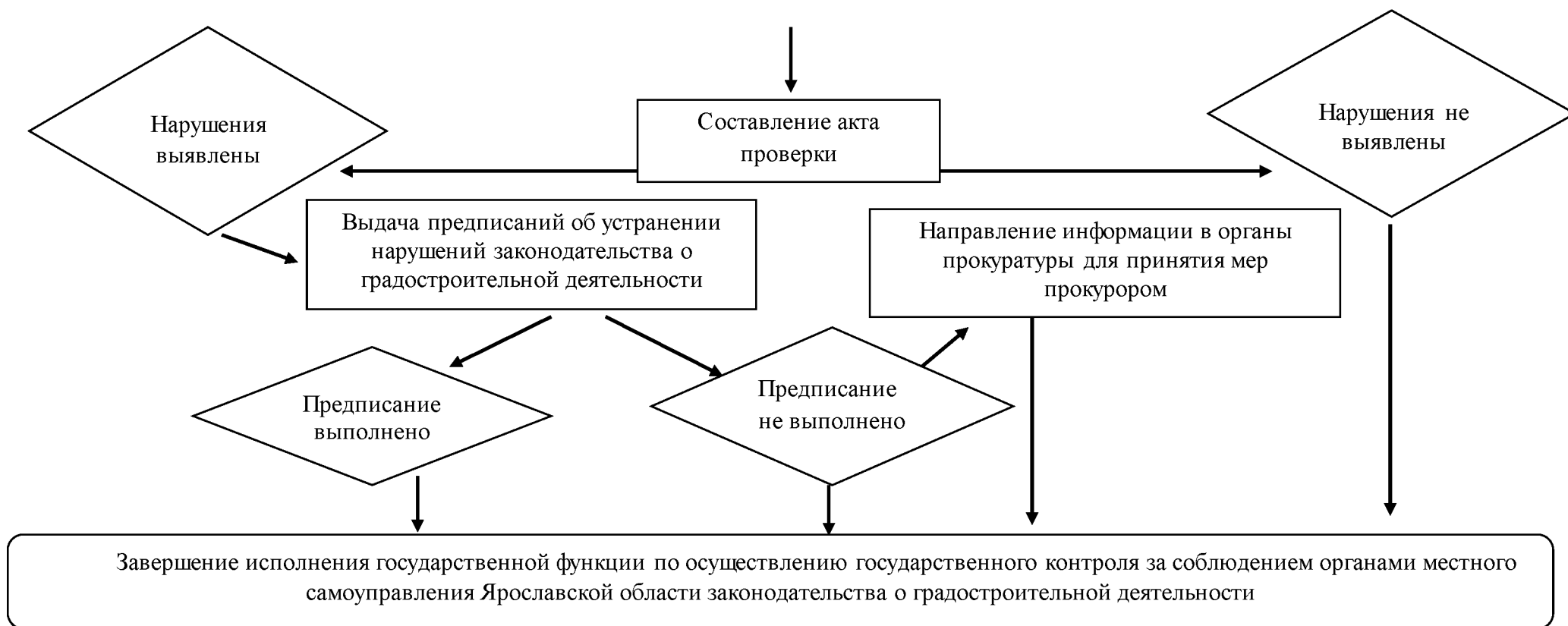
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции по осуществлению государственного
контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о
градостроительной деятельности





УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления
Ярославской области законодательства
о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящим уведомляется _____
(наименование органа местного самоуправления)

о проведении департаментом строительства Ярославской области проверки соблюдения органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности.

Дата проведения проверки: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Предмет проверки: _____
(указываются полномочия,

_____ нормативные правовые акты, действия органов местного самоуправления,

_____ подлежащие проверке)

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные)
на проведение проверки: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста (специалистов),

_____ уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Ярославль

О проведении проверки соблюдения
органами местного самоуправления
Ярославской области законодательства
о градостроительной деятельности

_____ (основание проведения проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (документарную) проверку соблюдения органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности в отношении:

_____ (наименование органа местного самоуправления, предмет проверки и срок ее проведения)

2. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки: _____

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Директор
департамента строительства
Ярославской области

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

проверки соблюдения органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

На основании приказа департамента (заместителя
директора департамента) строительства Ярославской области
от _____ № _____
(Ф.И.О. уполномоченного

(уполномоченных) должностного лица (должностных лиц))
проведены мероприятия по контролю за соблюдением

(наименование органа местного самоуправления или подведомственных ему организаций)

законодательства о градостроительной деятельности на территории
Ярославской области.

В результате проведенных мероприятий установлено: _____

Выдано предписание от _____ № _____
Акт проверки составил:
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и расшифровка подписи лица,
проводившего проверку)

Акт проверки получил:

(Ф.И.О. руководителя или представителя органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и расшифровка подписи)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Выдано _____

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

В результате проведенной проверки установлено: _____

_____ (описание, место

_____ нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории

_____ Ярославской области, наименование нормативных актов, требования которых нарушены)

Необходимо обеспечить: _____

_____ (меры по устранению нарушений с указанием сроков)

За нарушение законодательства о градостроительной деятельности на территории Ярославской области руководители или представители органов местного самоуправления муниципальных образований области несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Об исполнении настоящего предписания прошу уведомить до _____

Директор департамента _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)