

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

17.10.2014

г. Тамбов

№ 118

О внесении изменений в постановление главы администрации области от 20.05.2016 № 96 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»

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

1. Внести в постановление главы администрации области от 20.05.2016 № 96 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее — постановление) изменения:

наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении временного административного регламента исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

пункты 1,2 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить временный административный регламент исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Управлению градостроительства и архитектуры области (Филатов) обеспечить исполнение временного административного регламента исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»»;

административный регламент исполнения государственной функции «осуществление государственного контроля за соблюдением органами

местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением, изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы администрации области
от 14.10.2014 N 118

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 20.05.2016 № 96

Временный административный регламент
исполнения государственной функции «осуществление
государственного контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию – управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее – Управление).

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10; № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4040, 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3386, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 38, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4339, 4342, 4350, 4378, 4389; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; 2016, № 27, ст. 4306, №52 ст.7494, 2017, № 11, ст.1540, № 25, ст.3595, № 27 ст. 3932, № 31 (часть I) ст. 4740, ст. 4766, ст. 4771, ст. 4829);

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; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52, ст. 6981, 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 30, ст. 4235; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799 2015, № 41, ст. 5642; 2016, № 1 (часть I) ст. 67, № 7 ст. 905, № 23 ст. 3295, № 26 (часть I) ст. 3866, № 27 (часть I) ст. 4231, 2017 № 1 (часть I) ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, № 15 (часть I) ст. 2137, ст. 2139, № 24 ст. 3476, № 30 ст. 4451, № 31 (часть I) ст. 4751, ст. 4765);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» от 06.02. 2007 № 32 - 34 (23893 - 23895); от 07.03.2009 № 80 (24979); (спецвыпуск) от 06.12.2011 № 140 (1222); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 07.06.2014, 03.12.2014, 30.12.2015, 06.07.2016, 07.06.2017);

постановление главы администрации области от 14.03.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 15.03.2017; 31.03.2017);

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, 30 сентября; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2012, 29 июня, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 28.05.2013; 19.08.2014; 12.01.2016).

1.4. Предметом государственного контроля является проверка соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе по вопросам:

соответствия муниципальных правовых актов законодательству о

градостроительной деятельности;

соблюдения установленных федеральными законами срока приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соблюдения 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.

1.5. Должностные лица Управления, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, имеют право:

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

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

направлять запросы о представлении информации руководителям и другим должностным лицам органов местного самоуправления с учетом их полномочий;

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

1.6. Должностные лица Управления, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, обязаны:

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

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

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

1.7. Руководитель, уполномоченное им лицо органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления, проводящих проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

представлять по запросу Управления необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

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

оказывать содействие должностным лицам Управления в их работе;

сообщать в Управление, в установленные в предписании сроки, информацию об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверок.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является оценка полноты и качества исполнения органами местного самоуправления (подведомственными организациями) обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, а также установление наличия либо отсутствия нарушений органами местного самоуправления (подведомственными организациями) обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10. Юридическими фактами завершения проведения проверок является подготовка акта о проведенной проверке, а в случае установления фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности - акта и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, а также направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурором.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:
место нахождения Управления: 92036, г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1а;

график работы Управления: понедельник – пятница: 8.30 – 12.30, 13.30 – 17.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.2. Справочные телефоны Управления: приемная (4752)78-27-66; факс (4752)78-27-60.

2.3. Официальный сайт Управления: <http://archit.tmbreg.ru>, электронная почта: post@archit.tambov.gov.ru.

2.4. Информация по вопросам исполнения Управлением государственной функции размещается на информационном стенде в помещении здания Управления, на интернет-сайте Управления, государственной информационной системе «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.5. Для получения информации по вопросам исполнения Управлением государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться в Управление в устной форме, по телефону, в письменном виде, посредством электронной почты. Управление представляет запрашиваемую информацию в устной форме во время приема, либо в виде письменного ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации, либо размещена в сети Интернет, в ответ на запрос Управление может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.6. За исполнение государственной функции плата не взимается.

2.7. Общий срок исполнения государственной функции:

срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. При необходимости в отдельных случаях по согласованию с начальником Управления срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции:

планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется в отношении плановых проверок);

организация проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации

мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки;

осуществление контроля за исполнением предписания.

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

3.2. Планирование деятельности по проведению проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (применяется в отношении плановых проверок):

3.2.1. основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является составление ежегодного плана проведения проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – ежегодный план);

3.2.2. проект ежегодного плана составляется начальником отдела контроля градостроительной деятельности Управления. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления (подведомственной организации) проводится не чаще одного раза в два года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления (подведомственных организаций), деятельность которых подлежит проверкам;

цели и основания проведения проверок;

дата и срок проведения проверок.

3.2.3. проект ежегодного плана после его рассмотрения начальником Управления с сопроводительным письмом направляется для согласования в прокуратуру области не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

3.2.4. сформированный и согласованный с прокуратурой области ежегодный план утверждается приказом Управления и подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок;

3.2.5. результатом выполнения административной процедуры является сформированный и согласованный с прокуратурой Тамбовской области ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления (подведомственных организаций).

3.3. Организация проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры в отношении плановых проверок является сформированный и согласованный с прокуратурой области ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления (подведомственных организаций).

Основанием для начала административной процедуры в отношении внеплановых проверок являются:

обращения граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, не являются основанием для проведения проверки во внеплановом порядке;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.3.2. подготовка и подписание приказа о проведении проверки:

3.3.2.1. подготовка проекта приказа о проведении проверки осуществляется сотрудником отдела контроля градостроительной деятельности (далее – должностное лицо).

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля;

правовые основания проведения проверки;

наименование и место нахождения органа местного самоуправления (подведомственной организации), в отношении которого проводится проверка;

предмет и цель проведения проверки;

вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);

дата (срок) проведения проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки (далее – должностное лицо Управления).

Приказ издается на соответствующем бланке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Приказ подписывается начальником Управления или лицом его замещающим. Реквизиты приказа фиксируются в соответствующем разделе Журнала учета по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 2 к административному регламенту);

3.3.2.2. внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления (подведомственных организаций) проводятся на основании

приказа о проведении проверки по согласованию с прокуратурой области.

Должностное лицо направляет копию приказа о проведении проверки и копии документов, свидетельствующих о наличии оснований для проведения внеплановой проверки, с сопроводительным письмом Управления в прокуратуру области на согласование.

В случае поступления отказа в согласовании внеплановой проверки должностное лицо готовит проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки и в течение 3 рабочих дней с момента его подписания, письменный отказ об исполнении государственной функции в ответ на обращение лиц, указанных в пункте 3.3.1 административного регламента;

3.3.2.3. приказ о проведении плановой проверки оформляется в течение 15 рабочих дней, предшествующих дате начала проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление обращения, послужившего основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной подпунктом 3.3.1 административного регламента;

3.3.3. уведомление о проведении проверки:

3.3.3.1. на основании приказа о проведении проверки должностным лицом готовится уведомление о проверке, в котором указываются:

наименование органа местного самоуправления (подведомственной организации), деятельность которого подлежит проверке (далее – субъект проверки);

реквизиты приказа о проведении проверки;

вид проверки (выездная/документарная, плановая/внеплановая);

дата (срок) проведения проверки;

предмет проверки;

требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки, в том числе:

о подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения;

о необходимости направления документов и материалов в адрес Управления;

о проведении организационных мероприятий, в том числе выделения отдельного служебного помещения для проведения проверки и определении должностного лица (лиц), уполномоченного оказывать содействие должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение проверки, в их работе.

Уведомление о проверке оформляется в виде письма на бланке Управления и подписывается начальником Управления или лицом его замещающим;

3.3.3.2. уведомление о проверке направляется должностным лицом в адрес руководителя органа местного самоуправления (подведомственной организации):

не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения плановой проверки почтовым отправлением, либо посредством системы электронного документооборота или факсимильной связью;

за 2 рабочих дня до начала внеплановой проверки посредством системы электронного документооборота или факсимильной связью;

3.3.4. результатом выполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки и уведомление руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки;

3.4. Осуществление проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является наступление дня начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки и обозначенного в уведомлении о проверке;

3.4.2. проверки по вопросу соблюдения органами местного самоуправления (подведомственными организациями) законодательства о градостроительной деятельности проводятся должностными лицами Управления в соответствии с должностными регламентами;

3.4.3. плановые и внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления (подведомственных организаций) проводятся в форме документарных или выездных проверок;

3.4.4. организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Управления;

3.4.4.1. при проведении документарной проверки должностное лицо Управления изучает информацию о деятельности проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации) по вопросам, подлежащим проверке, имеющуюся в Управлении, а так же информацию, размещенную на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.4.2. должностное лицо Управления, проводящее документарную проверку, вправе запросить у органа местного самоуправления (подведомственной организации) необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки. При этом срок представления информации по запросу должен составлять не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока представления информации допускается в случаях установления фактов нарушения законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Документы (заверенные копии) представляются лично руководителем

проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации), либо уполномоченным им лицом, либо посредством почтовой или электронной связи;

3.4.4.3. проверяемый орган местного самоуправления (подведомственная организация) вправе не представлять информацию (документы) по запросу, если эта информация (документы) ранее была представлена, либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления (подведомственной организации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом в ответе на запрос сообщается источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

3.4.5. выездные проверки проводятся, как правило, по месту нахождения органа местного самоуправления (подведомственной организации):

3.4.5.1. выездная проверка начинается с ознакомления руководителя органа местного самоуправления (подведомственной организации), в отношении которого проводится проверка, либо уполномоченного им лица, с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя органа местного самоуправления (подведомственной организации), либо уполномоченного им лица, должностное лицо (лица) Управления, обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом;

3.4.5.2. руководитель органа местного самоуправления (подведомственной организации), либо уполномоченное им лицо представляет должностным лицам Управления документы и материалы, обозначенные в уведомлении о проверке;

3.4.5.3. должностные лица Управления в присутствии руководителя органа местного самоуправления (подведомственной организации), либо лица им уполномоченным, проводят предварительный анализ представленных документов и материалов, при необходимости запрашивают пояснения для последующей их фиксации в документах, составляемых по результатам проведения проверки;

3.4.5.4. при выявлении необходимости представления дополнительных документов и материалов должностные лица Управления определяют срок их представления органом местного самоуправления (подведомственной организацией). При этом срок представления дополнительных документов и материалов не должен превышать общий срок проведения проверки.

Непредставление указанных документов и материалов расцениваются как их отсутствие у органа местного самоуправления (подведомственной организации);

3.4.6. по результатам проверки составляется акт проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - акт проверки) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

3.4.6.1. в акте проверки указывается:

дата и место составления акта;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) Управления, проводившего проверку;

наименование проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации);

фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им лица органа местного самоуправления (подведомственной организации), присутствовавших при проведении проверки;

место проведения проверки;

вид проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности;

перечень документов и материалов, прилагаемых к акту проверки;

подписи должностного лица (лиц) Управления, проводившего проверку;

подписи руководителя, или уполномоченного им лица, органа местного самоуправления (подведомственной организации), в отношении которого проводилась проверка.

Сведения об однотипных нарушениях могут быть сгруппированы в таблицы и другие справочные материалы, которые прилагаются к акту проверки. В таком случае в акте проверки указываются итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие приложения;

3.4.6.2. акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней непосредственно после ее завершения, на бумажном носителе в двух экземплярах и вручается руководителю проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации) или уполномоченному им лицу для ознакомления.

В случае несогласия с содержанием акта проверки руководитель проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации) или уполномоченное им лицо делает об этом отметку перед своей подписью в акте и представляет письменные возражения по акту проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

При отказе руководителя проверяемого органа местного самоуправления (подведомственной организации) или уполномоченного им лица в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

3.4.6.3. должностным лицом Управления в соответствующем разделе Журнала учета по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности производится запись о реквизитах акта проверки;

3.4.7. результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта о проведенной проверке и вручении его руководителю органа местного самоуправления (подведомственной организации) или уполномоченному им лицу.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате проверки:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является наличие нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте проверки;

3.5.2. в целях устранения органом местного самоуправления (подведомственной организацией) нарушений градостроительного законодательства, выявленных в результате проверки, должностным лицом Управления составляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание) и направляется для подписания начальнику Управления либо лицу его замещающему;

3.5.3. предписание составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (по одному для проверяющего и проверяемого органов);

3.5.4. в предписании указываются:

дата составления предписания;

должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления (подведомственной организации), в адрес которого вынесено предписание;

основания вынесения предписания;

меры по устранению выявленных нарушений;

срок устранения нарушений;

3.5.5. срок устранения выявленных нарушений устанавливается должностным лицом Управления исходя из характера выявленных нарушений и допустимых сроков их устранения, установленных действующим законодательством;

3.5.6. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента составления акта проверки;

3.5.7. в случаях, требующих принятия мер прокурором по решению начальника Управления, либо лица его замещающего, информация о фактах нарушения законов направляется в органы прокуратуры;

3.5.8. должностным лицом Управления в соответствующем разделе Журнала учета по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности производится запись о реквизитах вынесенного предписания и сроках устранения выявленных нарушений, а также вносятся реквизиты письма, подписанного начальником Управления, либо лицом его замещающим, о направлении информации о фактах нарушения законодательства в органы прокуратуры;

3.5.9. документы, содержащие информацию об итогах проверки, направляются должностным лицом Управления в орган местного самоуправления (подведомственную организацию) по почте заказным письмом с уведомлением о получении;

3.5.10. информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления (подведомственных организаций), в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.11. информация о результатах проведенной проверки в целях размещения ее на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», готовится должностным лицом Управления, проводившим проверку.

Размещение информации о результатах проведенной проверки осуществляется сотрудником Управления, ответственным за размещение информации на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.12. результатом выполнения административной процедуры является подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и (или) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурором.

3.6. Осуществление контроля за исполнением предписания:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является наличие предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

3.6.2. об устранении нарушений, указанных в предписании, руководитель органа местного самоуправления (подведомственной организации) или лицо его замещающее информирует Управление в форме письменного сообщения с приложением необходимых документов и материалов не позднее срока, указанного в предписании;

3.6.3. в случае невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании, орган местного самоуправления (подведомственная организация) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до

наступления срока исполнения предписания направляет в Управление ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие органом местного самоуправления (подведомственной организацией) исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок;

3.6.4. в случае, если органом местного самоуправления (подведомственной организацией) приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства начальником Управления принимается решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения нарушений.

Срок продления нарушений не должен превышать три месяца от первоначальной установленной даты выполнения предписания;

3.6.5. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания в установленный срок информация об этом направляется в органы прокуратуры.

3.6.6. контроль за исполнением предписания в установленные сроки осуществляет должностное лицо, проводившее проверку, либо иное должностное лицо отдела контроля градостроительной деятельности по поручению начальника отдела контроля градостроительной деятельности Управления;

3.6.7. информация об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности фиксируется в соответствующем разделе Журнала учета по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3.6.8. результатом выполнения административной процедуры является устранение выявленных при проведении проверки и отраженных в акте и предписании нарушений или направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурором.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за выполнением положений административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции, той или иной административной процедуры. Начальником Управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Управление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Управление либо направление им в адрес Управления письменного обращения по почте или по форме электронного документа с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
- почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися 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.

5.5. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Управление непосредственно начальнику Управления или его заместителю.

5.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 20.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в Управление. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в Управлении.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим, регистрируется и направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

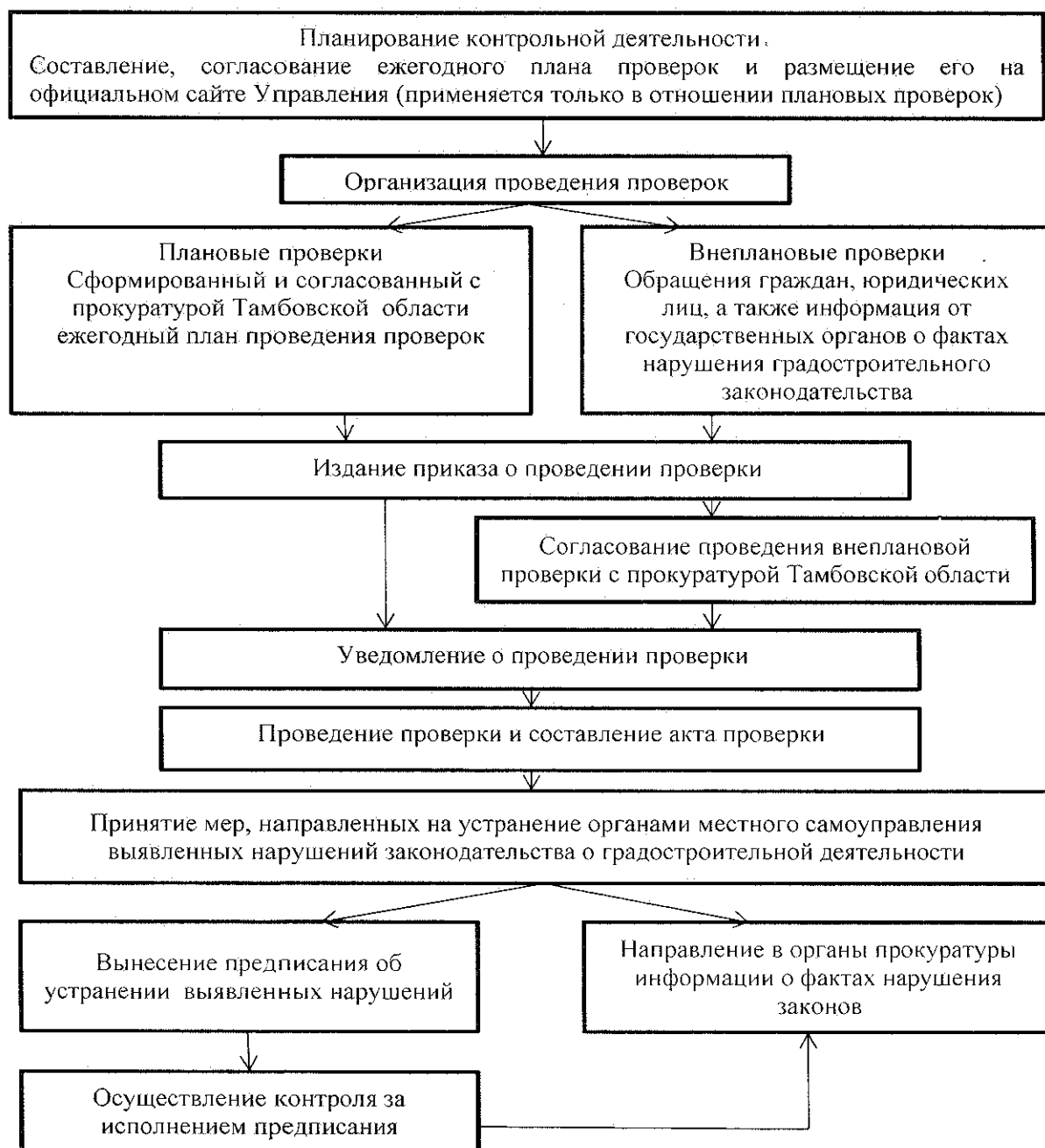
5.8. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Управления.

5.9. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к временному административному
регламенту исполнения государственной
функции «осуществление государственного
контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «осуществление
государственного контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства о градостроительной
деятельности»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к временному административному
регламенту исполнения государственной
функции «осуществление государственного
контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»

АКТ

проверки соблюдения органом местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от _____ № _____ должностным лицом (должностными лицами) управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

_____ (Ф.И.О., должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

в присутствии:

_____ (Ф.И.О., должности руководителя или (и) уполномоченного им должностного лица (должностных лиц))

_____ (органа местного самоуправления (представителя подведомственной организации))

проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая) (выездная/документарная)

в отношении _____

_____ (наименование органа местного самоуправления (подведомственной организации))

по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

В результате проведения проверки установлено: _____

_____ (сведения о результатах проверки)

Прилагаемые документы и материалы: _____

Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись руководителя или уполномоченного им должностного лица органа местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт проверки получил (а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к временному административному
регламенту исполнения государственной
функции «осуществление государственного
контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»

**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

« » _____ 20____
(дата составления)

Выдано _____

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

В соответствии с ч.3 ст.8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании _____
обязываю:

(меры по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в установленный(е) срок(и) в письменной форме (с приложением документов и материалов, подтверждающих исполнение настоящего предписания) в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области по адресу: ул. Ленинградская, 1а, г. Тамбов, 392000.

Невыполнение в срок настоящего предписания влечет применение мер административного воздействия, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам.главы администрации
области А.Т.Габуев