



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

26 июля 2017 г.

№ 63-0

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», Положением об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23 ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://archit.tmbreg.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области

 А.А. Филатов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления градостроительства
и архитектуры Тамбовской области
от 16.06.2014 № 63-О

**Административный регламент
исполнения государственной функции «осуществление
государственного контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»
(далее – административный регламент)**

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 осуществляющего 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, N 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);

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, № 27, ст. 4231);

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);

Постановление главы администрации Тамбовской 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).

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;

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 устанавливать 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 предоставление 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:

предоставлять 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 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: 392036, 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 предоставляет 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 по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления (подведомственной организации) проводятся 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;

сроки проведения проверок.

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

3.2.4. Сформированный и согласованный с прокуратурой Тамбовской 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 Тамбовской 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 Тамбовской 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 градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

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 № 3 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 Тамбовской 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 Тамбовской 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, предусмотренным пунктом 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 (подведомственных организаций) 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 предоставления информации по запросу должен составлять не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления 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, или посредством почтовой или электронной связи.

3.4.4.3. Проверяемый орган местного самоуправления (подведомственная организация) вправе не предоставлять информацию (документы) по запросу, если эта информация (документы) ранее была предоставлена, 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, обязаны 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 предоставления дополнительных документов и материалов должностные лица Управления определяют срок их предоставления органом местного самоуправления (подведомственной организацией). При этом срок предоставления 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 № 4 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, проводивших 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, проводивших 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 нарушений органом местного самоуправления (подведомственной организацией) 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 № 5 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 первоначального 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 устранения 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 осуществляется 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 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 № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«осуществление государственного контроля
за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства
о градостроительной деятельности»

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления градостроительства
и архитектуры Тамбовской области
от 16.06.2019 № 63-П

ПЛАН
проведения проверок
на 20__ год

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (подведомственной организации)	Адрес места нахождения органа местного самоуправления (подведомственной организации)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к 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 № 5
к 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 _____

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:

(срок, по которому выявлены нарушения и указанный срок 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)