



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2024 г.

№ 5

г. Тюмень

*Об утверждении Порядка  
осуществления контроля  
за соблюдением органами  
местного самоуправления  
муниципальных образований  
Тюменской области  
законодательства  
о градостроительной  
деятельности*

В соответствии со статьями 6.1, 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6.1 части 2 статьи 3 Закона Тюменской области от 03.06.2005 № 385 «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области», пунктом 2.28 приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 01.06.2009 № 146-п «Об утверждении Положения о Главном управлении строительства Тюменской области»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Губернатора Тюменской области:

от 25.02.2015 № 28 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности»;

от 15.12.2016 № 224 «О внесении изменений в постановление от 25.02.2015 № 28»;

от 01.12.2017 № 145 «О внесении изменений в постановление от 25.02.2015 № 28»;

от 30.07.2019 № 113 «О внесении изменений в постановление от 25.02.2015 № 28».



**А.В. Моор**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тюменской области  
от 31 января 2024 г. № 5

ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - Порядок) определяет организацию и осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - контроль, контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, законодательство о градостроительной деятельности соответственно), устанавливает сроки и последовательность действий Главного управления строительства Тюменской области (далее - Главное управление) при осуществлении контроля.

2. Целью контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления Тюменской области и (или) подведомственными им организациями (далее также - подконтрольные органы) законодательства о градостроительной деятельности.

3. Предметом контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности является соблюдение органами местного самоуправления Тюменской области законодательства о градостроительной деятельности, в том числе контроль за:

1) соответствием муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тюменской области законодательству о градостроительной деятельности;

2) соблюдением установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Тюменской области сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

3) соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности, при осуществлении органами местного самоуправления Тюменской области следующих полномочий:

- подготовка и утверждение документов территориального планирования;

- подготовка и утверждение правил землепользования и застройки;
- подготовка и утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- утверждение местных нормативов градостроительного проектирования;
- выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- выдача градостроительных планов земельных участков;
- направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
- принятие решений о комплексном развитии территорий в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Законом Тюменской области от 26.12.2014 № 125 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Тюменской области и органами государственной власти Тюменской области и о внесении изменений в статью 14 Закона Тюменской области «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области»;
- настоящим Порядком.

5. Контроль может осуществляться в форме проведения плановых (документарных, выездных) и внеплановых (документарных, выездных) проверок деятельности подконтрольных органов (далее - проверка).

## Глава II. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности

6. Главное управление - исполнительный орган государственной власти Тюменской области, осуществляющий контроль.

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

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

начальник УГП;

заместитель начальника УГП;

начальник отдела градостроительной деятельности УГП (далее - начальник отдела);

начальник отдела обеспечения развития территории УГП (далее - начальник отдела);

главный специалист отдела градостроительной деятельности УГП (далее - главный специалист);

главный специалист отдела обеспечения развития территории УГП (далее - главный специалист).

В целях организации и проведения проверок из числа должностных лиц УГП, предусмотренных настоящим пунктом, в порядке, предусмотренном пунктами 18, 32 Порядка, формируется рабочая группа.

Руководитель рабочей группы, а также ее участники (далее также - руководитель рабочей группы, участники рабочей группы) утверждаются приказом Главного управления, предусмотренным пунктом 22 Порядка.

8. Права должностных лиц УГП при осуществлении контроля:

- проводить проверки деятельности подконтрольных органов;

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

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

9. Обязанности должностных лиц УГП при осуществлении контроля:

- 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 подконтрольными органами законодательства о градостроительной деятельности 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, в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

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

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель подконтрольного органа, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, за исключением мероприятий по контролю, при проведении которых не осуществляется взаимодействие УГП с подконтрольными органами;

- получать от должностных лиц УГП информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными УГП в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- не предоставлять по запросу документы и материалы, если такие документы и материалы ранее предоставлены в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо официально опубликованы в средствах массовой информации или размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), при этом должностные лица подконтрольного органа сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующих документов, материалов;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УГП, уполномоченных на проведение проверки.

11. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель подконтрольного органа, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, обязаны:

- предоставлять по запросу должностного лица УГП необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

- оказывать содействие должностным лицам УГП, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

12. Непредставление или несвоевременное представление в УГП (должностному лицу УГП) документов, материалов представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и необходимо для осуществления контроля или представление в УГП (должностному лицу УГП) таких документов, материалов в неполном объеме либо в искаженном виде, невыполнение в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее также - предписание), предусмотренного пунктом 54 Порядка, влечет ответственность подконтрольных органов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### Глава III. Организация проведения проверок

#### Ежегодный план проверок

13. Составление и согласование ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций (далее - План проверок) осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - Приказ № 222).

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

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

15. План проверок, согласованный с Прокуратурой Тюменской области, утверждается заместителем начальника Главного управления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

16. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения Плана проверок, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, главный специалист УГП размещает План проверок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (далее - Официальный портал) в сети «Интернет».

17. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения Плана проверок главный специалист УГП направляет утвержденный План проверок в органы местного самоуправления посредством СЭД.

18. В течение 7 рабочих дней со дня утверждения Плана проверок:

- начальник УГП, по согласованию с начальниками отделов УГП, назначает руководителей и участников плановых проверок органов местного самоуправления;

- начальники отделов УГП доводят информацию о плановых проверках до сведения главных специалистов соответствующих отделов УГП, создают в СЭД задачи о проведении плановых проверок органов местного самоуправления с указанием даты подготовки приказа Главного управления о проведении плановой проверки органов местного самоуправления. В задачу включаются руководитель рабочей группы и ее участники.

#### Организация проверки

19. Главное управление проводит плановые/внеплановые, документарные/выездные проверки органов местного самоуправления.

20. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 25 - 49 Порядка.

21. Основанием для проведения проверки органов местного самоуправления является приказ Главного управления.

22. В приказе Главного управления указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц УГП, входящих в состав рабочей группы;

- наименование и местонахождение подконтрольного органа, подлежащего проверке;

- правовые основания проведения проверки;

- предмет, форма проведения проверки;

- период времени, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки.

23. Проект приказа Главного управления о проведении плановой проверки передается в день его подготовки для подписания заместителю



начальника Главного управления и подписывается указанным должностным лицом в день его предоставления для подписания.

Проект приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки передается в день его подготовки для подписания начальнику Главного управления и подписывается указанным должностным лицом в день его предоставления для подписания.

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

#### Плановая проверка

25. Основанием для проведения плановой проверки является План проверок и приказ Главного управления о проведении плановой проверки, изданный на его основе.

26. Приказ о проведении плановой проверки готовится руководителем рабочей группы на основании Плана проверок за 16 рабочих дней до ее начала.

27. За 14 рабочих дней до начала плановой проверки руководитель рабочей группы направляет приказ Главного управления в орган местного самоуправления посредством СЭД.

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

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

#### Внеплановая проверка

29. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

30. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся уполномоченными должностными лицами УГП, включенными в состав рабочей группы, на основании решения начальника Главного управления и приказа Главного управления.

31. Проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 29

Порядка, осуществляется на основании решения начальника Главного управления по согласованию с Прокуратурой Тюменской области.

32. Руководитель рабочей группы и ее участники по проведению внеплановой проверки назначаются начальником УГП.

33. Руководитель рабочей группы осуществляет подготовку приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки.

В день издания приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки руководитель рабочей группы направляет приказ Главного управления в орган местного самоуправления посредством СЭД.

34. Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 29 Порядка, руководитель рабочей группы извещает Прокуратуру Тюменской области путем направления обращения о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения посредством СЭД.

35. В случае поступления в Главное управление отказа Прокуратуры Тюменской области в согласовании проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления приказ Главного управления о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления подлежит отмене.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения отказа Прокуратуры Тюменской области в согласовании проведения внеплановой проверки руководитель рабочей группы подготавливает приказ Главного управления об отмене приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки.

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

В день издания приказа Главного управления об отмене приказа Главного управления о проведении внеплановой проверки руководитель рабочей группы направляет его в орган местного самоуправления посредством СЭД.

#### Документарная проверка

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

37. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

38. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем издания Приказа Главного управления о проведении документарной проверки, руководитель

рабочей группы готовит и представляет на подпись заместителю начальника Главного управления запрос о представлении органом местного самоуправления материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

39. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания запроса заместителем начальника Главного управления, руководитель рабочей группы направляет запрос о представлении материалов и документов в орган местного самоуправления посредством СЭД.

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

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

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

41. При проведении документарной проверки рабочая группа проводит рассмотрение:

- имеющейся в УГП информации о деятельности проверяемого органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке;
- материалов и документов, представленных органом местного самоуправления по запросу УГП;
- информации, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет» проверяемого органа местного самоуправления.

В ходе документарной проверки рабочая группа осуществляет рассмотрение и анализ представленных материалов и документов, проверяет соответствие документов нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области.

42. По истечении 25 календарных дней со дня начала документарной проверки участники рабочей группы направляют руководителю рабочей группы информацию по итогам проведения проверки для подготовки акта проверки посредством СЭД.

Руководитель рабочей группы готовит акт документарной проверки на основании информации, предоставленной участниками рабочей группы.

43. Срок проведения документарной проверки составляет 30 календарных дней со дня ее начала, указанного в приказе Главного управления о ее проведении, включая:

- составление акта проверки и сопроводительного письма к нему (в случае проведения плановой проверки);
- составление акта проверки и подготовку письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и

принятых по выявленным нарушениям мерам (в случае проведения внеплановой проверки).

### Выездная проверка

44. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности информации, предоставленной органом местного самоуправления, по месту нахождения органа местного самоуправления.

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

46. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами УГП служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления с приказом Главного управления о проведении выездной проверки.

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

48. По истечении 25 календарных дней со дня начала выездной проверки участники рабочей группы направляют руководителю рабочей группы информацию по итогам проведения проверки для подготовки акта проверки посредством СЭД.

Руководитель рабочей группы готовит акт выездной проверки на основании информации, предоставленной участниками рабочей группы.

49. Срок проведения выездной проверки составляет 30 календарных дней со дня ее начала, указанного в приказе Главного управления о ее проведении, включая:

- составление акта проверки и сопроводительного письма к нему (в случае проведения плановой проверки);
- составление акта проверки и подготовку письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и принятых по выявленным нарушениям мерам (в случае проведения внеплановой проверки).

### Оформление результатов проверки

50. По результатам проверки должностными лицами УГП осуществляется составление акта проверки по форме согласно приложению № 1 к Порядку, который размещается в СЭД.

51. В акте проверки указываются:

- 1) дата составления акта проверки;

- 2) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 3) наименование подконтрольного органа;
- 4) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности;
- 5) фамилия, имя, отчество, должности и подписи должностных лиц УГП, входящих в состав рабочей группы и проводивших проверку, а также начальника УГП.

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

53. В течение 3 рабочих дней после окончания срока проведения проверки, предусмотренного пунктами 43, 49 Порядка, руководитель рабочей группы размещает:

- акт проверки с сопроводительным письмом в СЭД для подписания всеми участниками проверки и начальником УГП (в случае проведения плановой проверки) и направления в подконтрольный орган;
- письмо с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и принятых по выявленным нарушениям мерах для подписания руководителем рабочей группы и начальником УГП (в случае проведения внеплановой проверки) и дальнейшего направления посредством СЭД или на бумажном носителе.

54. В случае установления фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности по итогам проведения проверки руководитель рабочей группы с учетом информации, направленной участниками рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

- подготавливает предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности по форме, согласно приложению № 2 к Порядку, с указанием срока его исполнения (продолжительность срока исполнения предписания не может быть более 6 месяцев со дня его вынесения);
- направляет в СЭД предписание с сопроводительным письмом для подписания начальником УГП и направления в орган местного самоуправления. Предписание с сопроводительным письмом также может быть отправлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу.

Предписание может быть направлено в орган местного самоуправления одновременно с актом проверки.

55. В течение 3 рабочих дней со дня направления предписания руководителю органа местного самоуправления руководитель рабочей группы направляет информацию о фактах нарушений нормативных правовых актов

Российской Федерации, Тюменской области посредством СЭД в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

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

57. Установленный в предписании срок может быть продлен начальником УГП на основании ходатайства руководителя органа местного самоуправления и (или) подведомственной организации, в отношении которого вынесено предписание, и наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений.

58. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается начальником УГП в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в СЭД. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;
- об отклонении ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

59. В течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения начальника УГП в отношении продления срока действия предписания информация о вынесенном решении направляется руководителем рабочей группы заявителю посредством СЭД.

60. Учет результатов проверки и мер, принятых по результатам проверки, руководитель рабочей группы осуществляет посредством внесения сведений в Единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415.

61. Руководитель рабочей группы контролирует устранение органом местного самоуправления нарушений законодательства о градостроительной деятельности в установленный предписанием срок, а также своевременность представления информации о выполнении требований предписания.

62. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в предписании, в случае его неисполнения либо представления недостоверной или неполной информации:

- участники рабочей группы направляют руководителю рабочей группы свои замечания по итогам рассмотрения информации, представленной подконтрольным органом;
- руководитель рабочей группы составляет акт проверки исполнения выданного предписания органом местного самоуправления согласно приложению № 3 к Порядку.

В случае исполнения предписания органом местного самоуправления составление акта проверки исполнения выданного предписания не требуется.

Под недостоверной информацией понимается наличие в представленной информации сведений, не соответствующих действительности.

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

63. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения предписания, в случае его неисполнения органом местного самоуправления в установленный срок, руководитель рабочей группы направляет в органы прокуратуры акт проверки исполнения органом местного самоуправления выданного предписания, подписанный участниками рабочей группы, с сопроводительным письмом посредством СЭД для принятия мер прокурором.

В течение 10 рабочих дней после направления акта проверки органа местного самоуправления и (или) подведомственной организации, руководитель рабочей группы размещает на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информацию о результатах проверки.

64. Руководитель рабочей группы осуществляет внесение сведений в Единый реестр проверок об исполнении или неисполнении предписания в соответствии с Постановлением № 415.

#### Глава IV. Формы контроля за осуществлением контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности

65. Контроль за осуществлением контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в следующих формах:

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

66. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе текущей работы при подготовке, подписании документов, являющихся результатами осуществления контроля, начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, начальником УГП.

67. Внеплановые проверки осуществления контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению начальника Главного управления.

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

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

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнительного органа  
государственной власти, осуществляющего  
контроль, а также их должностных лиц

70. Результаты проверки (акт проверки, предписание), действия (бездействие) должностных лиц УГП при осуществлении контроля, в том числе нарушения установленных Порядком сроков и (или) процедур (действий) могут быть обжалованы подконтрольными органами.

71. Жалоба в Главное управление подается подконтрольным органом в электронной форме посредством СЭД.

72. Жалоба, поступившая в Главное управление, регистрируется в СЭД в день ее поступления.

73. Жалоба на результаты проверки, действия (бездействие) должностных лиц УГП, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 7 Порядка, рассматривается заместителем начальника Главного управления.

74. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

75. Главное управление вправе запросить у подконтрольного органа, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Подконтрольный орган вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от подконтрольного органа дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

76. Не допускается запрашивать у подконтрольного органа, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

77. Подконтрольный орган, подавший жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

78. По итогам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет результаты проверки в части, обжалуемой подконтрольным органом, полностью или частично.

79. Решение Главного управления, срок и порядок его исполнения направляется посредством СЭД в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.



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

**ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ**  
(на официальном бланке уполномоченного органа)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_**  
соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органом  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (вид проверки, дата проведения проверки, наименование и местонахождение органа местного самоуправления и (или)

\_\_\_\_\_ подведомственной ему организации, подлежащих проверке)

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

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

Срок проведения проверки - 30 (тридцать) календарных дней.

\_\_\_\_\_ (дата и место составления акта проверки)

**Информация о результатах проверки:**

\_\_\_\_\_ (сведения о рассмотренных документах и материалах и их анализ, информация о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности)

Акт проверки в электронном виде направляется в \_\_\_\_\_

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

а также хранится в управлении градостроительной политики Главного управления строительства Тюменской области.

Проверяющие:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должности должностных лиц, проводивших проверку, начальника УГП)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления контроля  
за соблюдением органами местного самоуправления  
муниципальных образований Тюменской области  
законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
(на официальном бланке уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
об устранении нарушений законодательства  
о градостроительной деятельности

На основании Акта проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органами местного самоуправления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения законодательства о градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_

(описание, дата, место нарушения законодательства о градостроительной деятельности, в т.ч. наименования нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя (представителя) органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему организации)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(содержание предписания, срок исполнения предписания)

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Приостановление исполнения предписания может производиться на основании судебных постановлений.

О выполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщить в управление градостроительной политики Главного управления строительства Тюменской области, представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неисполнения в установленный срок предписания органа, осуществляющего контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, об устранении выявленных нарушений, виновные лица несут административную ответственность.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя УГП)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя УГП)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления контроля  
за соблюдением органами местного самоуправления  
муниципальных образований Тюменской области  
законодательства о градостроительной деятельности

**ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ  
(на официальном бланке уполномоченного орган)**

Акт проверки исполнения предписания № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года  
об устранении нарушений законодательства о градостроительной  
деятельности \_\_\_\_\_

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

Период проведения проверки \_\_\_\_\_ В  
(число, месяц, год)

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

на основании приказа \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, дата, номер приказа)

Срок исполнения предписания об устранении нарушений  
законодательства о градостроительной деятельности  
от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ (далее - Предписание) -  
до \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(информация о действиях органа местного самоуправления и (или) подведомственной организации в отношении выданного  
Предписания)

Участники контрольной группы:

(ФИО, должность должностных лиц, осуществлявших проверку)