

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.04.2013

№ 22-п

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственному контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В целях повышения качества и эффективности осуществления органами местного самоуправления полномочий в области градостроительной деятельности, реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, регламентации исполнения государственной функции по государственному контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по государственному контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области от 04.06.2012 № 16-п «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по государственному контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»

3. Комитету организационно-правового и финансового обеспечения (Трембач) в установленном порядке обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Д.Ю. Асонов

Утверждён
приказом Департамента архитектуры и
строительства Томской области
от 25.04.2013 № 22-п

Административный регламент
исполнения государственной функции по государственному контролю
за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по государственному контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления органами местного самоуправления полномочий в области градостроительной деятельности и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственного контроля).

2. Исполнение государственной функции возлагается на Комитет по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет) Департамента архитектуры и строительства Томской области (далее – Департамент).

В процессе исполнения государственной функции Департамент взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры и подведомственными государственными учреждениями Томской области.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2008, № 86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности», постановлением Губернатора Томской области от 12.03.2013

№ 26 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Томской области» (далее – Положение).

4. Предметом государственного контроля в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации является:

соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

соблюдение 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.

5. Права должностных лиц органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности:

проводить проверки деятельности 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.

6. Обязанности должностных лиц органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности:

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.

7. Обязанности должностных лиц органов местного самоуправления:

предоставлять по запросу органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

направлять в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, 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 органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

8. Результатами исполнения государственной функции являются:

установление отсутствия нарушений органом местного самоуправления муниципального образования законодательства о градостроительной деятельности;

выявление нарушения органом местного самоуправления муниципального образования законодательства о градостроительной деятельности и обеспечение устранения нарушения на основании обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

в случае неисполнения предписания в установленные сроки, направление информации о фактах нарушения законов в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

9. Результаты исполнения государственной функции заносятся в журнал учета жалоб и обращений по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности (приложение 5 к административному регламенту).

10. В качестве заявителей исполнения государственной функции могут выступать физические и юридические лица, либо их представители в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, чьи права или законные интересы нарушены или могут быть нарушены в результате осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований полномочий в области градостроительной деятельности, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

11. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

11.1. Место нахождения Департамента: 634050, Томск, пр. Ленина, д.78;

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов,

перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье.

11.2. Справочные телефоны Департамента:

начальник Департамента - (3822) 515 780, факс(3822) 515 258;

председатель Комитета - (3822) 512 362;

специалисты Комитета – (3822) 512 799, факс(3822) 512 970.

11.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Администрации Томской области www.tomsk.gov.ru, официальном сайте Департамента архитектуры и строительства Томской области в сети Интернет www.depstroy.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Департамента: ds@ds.tomsk.gov.ru.

12. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

12.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о процедуре и ходе её исполнения, может быть получена заявителями:

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Департамент;

- по телефону;

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Департамента;

- при обращении в письменной форме по факсу;

- при обращении по электронной почте (необходимо наличие электронной подписи).

Информация о порядке исполнения государственной функции также размещается в средствах массовой информации путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для посетителей.

12.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, при ответе в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов в

письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

13. Требования к документам, представляемым для исполнения государственной функции.

Для исполнения государственной функции заявитель направляет в Департамент заявление произвольной формы с изложением фактов, свидетельствующих о том, что его права или законные интересы нарушены либо могут быть нарушены в результате осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований полномочий в области градостроительной деятельности.

К заявлению могут прилагаться материалы, документы (копии документов), подтверждающие наличие таких фактов.

14. Требования к местам исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных средствами связи, информационными стендами, на которых представлена информация о предоставляемых Департаментом государственных услугах (функциях) и другая справочная информация. Приём поступающих документов осуществляет приёмная Департамента.

В помещениях Департамента имеются оборудованные места ожидания заявителей (вестибюль, приёмная начальника Департамента).

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, имеются места для парковки автотранспорта.

На входе в подъезд здания, в котором расположен Департамент, а также внутри здания на входной двери в помещение Департамента имеются информационные вывески.

При осуществлении выездных проверок, для исполнения государственной функции Департамент согласовывает с органами местного самоуправления вопросы предоставления ими оборудованного рабочего места.

15. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей.

16. Сроки исполнения государственной функции.

16.1. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чём заявителю направляется письменное уведомление

16.2. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 7 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения специалиста Комитета, осуществляющего мероприятия по контролю, срок проведения проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 10 рабочих дней.

17. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции (в случае, если проверка проводится по письменному обращению).

Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если наименование (фамилия) заявителя и его адрес поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Департамента. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

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

18. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 6 к административному регламенту.

19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка к проведению проверки, уведомление органов местного самоуправления о предстоящей проверке;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений и направление его органу местного самоуправления;

- контроль за устранением нарушений законодательства о градостроительной деятельности, оформление результатов исполнения (неисполнения) предписания.

20. Планирование и подготовка к проведению проверки, уведомление органов местного самоуправления о предстоящей проверке.

20.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является план проведения проверок;

20.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получение иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- осуществление контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов органами местного самоуправления, а также обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности регистрируются в журнале учета жалоб и обращений по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности (приложение 5 к административному регламенту).

20.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок, утверждённого начальником Департамента на очередной квартал текущего года (приложение 1 к административному регламенту). Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок и проводится по иным основаниям, предусмотренным подпунктом 20.2. административного регламента.

Планы проверок утверждаются начальником Департамента в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

После утверждения план проверок размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет и направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований, которые подлежат проверке.

В плане проверок указывается наименование муниципального образования, орган местного самоуправления которого подлежит проверке, сроки проведения проверки, предмет проверки, фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

20.4. При подготовке к проведению плановой проверки специалист Департамента, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет изучение материалов, документов, направленных ранее органами местного самоуправления муниципального образования в Департамент в соответствии с требованиями законодательства, а также размещенных в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

20.5. В случае осуществления плановой проверки либо выездной внеплановой проверки не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проверки, Департамент уведомляет орган местного самоуправления муниципального образования о проведении проверки посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты. В уведомлении, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, указываются сведения о дате проведения проверки, предмете проверки, специалисте Комитета, уполномоченном на проведение проверки. Руководителю проверяемого органа местного самоуправления направляется копия приказа начальника Департамента о проведении проверки с сопроводительным письмом, в котором отражаются требования о предоставлении необходимых материалов.

20.6. Продолжительность административной процедуры по планированию и подготовке к проведению проверки, а также уведомлению органов местного самоуправления составляет не более 10 календарных дней.

21. Проведение проверки и оформление ее результатов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении проверки, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки;

правовые основания проводимого мероприятия по контролю;

предмет проверки;

дата начала и окончания проверки.

21.2. Проверка проводится специалистом Департамента в сроки, указанные в приказе.

21.3. При исполнении государственной функции проверяется:

соответствие муниципальных правовых актов положениям законодательства о градостроительной деятельности;

наличие и полнота содержания утверждённой градостроительной документации муниципального уровня, предусмотренной действующим законодательством о градостроительной деятельности;

соблюдение 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;

соблюдение действующего порядка выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

формирование и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

соблюдение установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства о градостроительной деятельности.

21.4. По результатам проведения проверки специалистом Департамента, осуществляющим проверку, в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципального образования законодательства о градостроительной деятельности (далее – акт) по образцу, приведенному в приложении 3 к административному регламенту. Акт составляется в двух экземплярах.

В акте должны быть указаны:

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку;

наименование проверяемого органа местного самоуправления муниципального образования;

срок проведения проверки;

предмет проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе информация о проверенных документах, изложение выявленных при проверке нарушений законодательства о градостроительной деятельности, информация об устранении ранее выявленных нарушений.

В случае выявления нарушений, акт является приложением к предписанию.

21.5. В течение 5 рабочих дней с даты подписания акта специалистом Департамента, осуществившим проверку, два экземпляра акта направляются Департаментом главе администрации органа местного самоуправления муниципального образования, в отношении которого проводилась проверка, для подписания его главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом.

21.6. О результатах проведенной внеплановой проверки заявителя информируются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21.7. Общий срок проведения внеплановой проверки и оформления ее результатов с учётом времени на её подготовку не может превышать 30 дней. Началом проведения проверки является дата поступления заявления в Департамент, окончанием – дата отправки письменного ответа заявителю и акта проверки в адрес органа местного самоуправления. В исключительных случаях при наличии объективных оснований указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения в письменном виде. Решение о продлении срока проверки принимает начальник Департамента.

22. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений и направление его органу местного самоуправления.

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обнаружение по результатам проведённой проверки нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности, отражённых в акте.

22.2. По результатам проведённой проверки и анализа материалов, в случае установления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, могут быть приняты следующие решения:

- о необходимости проведения обязательных мероприятий в рамках подготовки и утверждения градостроительной документации;

- о необходимости внесения изменений в утвержденную градостроительную документацию с целью приведения её в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности;

- о необходимости отмены муниципального правового акта либо внесения в него изменений с целью приведения его в соответствие положениям законодательства о градостроительной деятельности;

- о необходимости своевременного и полного представления информации по запросам органа, осуществляющего контроль;

- о необходимости привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления;

- иные решения об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

22.3. Указанные решения оформляются в виде предписания об устранении нарушений по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту. В предписании должны содержаться сведения о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности (описание нарушений, ссылки на конкретные нормы законодательства, требования которых нарушены), а также определяться (указываться) конкретные действия, совершение которых необходимо в целях устранения выявленных нарушений, срок их исполнения.

Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается начальником Департамента или лицом, им уполномоченным, и направляется главе соответствующего муниципального образования для исполнения одновременно с актом.

22.4. Срок подготовки акта и предписания не может превышать 10 рабочих дней с момента окончания мероприятий по проверке.

23. Контроль за устранением нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

23.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства о градостроительной деятельности является выдача Департаментом предписания с установленными в нем сроками устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

23.2. Специалист Департамента, производивший проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений в части выполнения требований, указанных в предписании, а также соблюдения установленных сроков для устранения нарушений и предоставления органом местного самоуправления, в адрес которого было направлено предписание, информации о принятых мерах.

23.3. Предписание является неисполненным в случаях:

непоступления материалов по устранению нарушений градостроительного законодательства от органов местного самоуправления в Департамент в срок, установленный предписанием;

отсутствия материалов, подтверждающих устранение нарушений градостроительного законодательства.

23.4. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок, орган местного самоуправления муниципального образования заблаговременно направляет в Департамент ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. По результатам рассмотрения ходатайства может быть принято решение о продлении срока устранения нарушений, но не более чем на 30 дней, или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

23.5. В случае предоставленной органом местного самоуправления информации об устранении нарушений не в полном объеме в установленный срок, либо в случае поступления в Комитет повторного обращения заявителя или других заявителей, приказом начальником Департамента может быть назначено проведение внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания.

23.6. При неисполнении предписания либо ненадлежащем его исполнении Департамент:

направляет информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности органом местного самоуправления муниципального образования в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования;

принимает меры для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

24. По результатам исполнения государственной функции формируется дело о проверке, которое состоит из следующих документов:
приказ начальника Департамента о проведении проверки;
уведомление органа местного самоуправления о проведении проверки;

акт плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности;

предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (в случае выявления нарушений);

материалы проверки органа местного самоуправления об исполнении предписания (в случае выявления нарушений);

материалы прокурорского реагирования (в случае выявления нарушений).

Сформированное дело о проверке передается в архив Комитета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

25. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроков выполнения действий и принятием решений относительно классификации выявленных нарушений специалистами Комитета.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственного за исполнение государственной функции (далее – председатель комитета).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

26. Соблюдение ответственными специалистами полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством осуществляется путём проведения председателем Комитета анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

Плановые проверки проводятся на основании правового акта начальника Департамента не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта начальника Департамента при наличии конкретного обращения заявителя,

информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также иных лиц.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции приказом начальника Департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

28. Должностные лица при исполнении государственной функции руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение установленных административных процедур и сроков.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

29. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение

государственной функции, осуществляемых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц Департамента, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной или устной форме начальнику Департамента.

30. Порядок подачи и рассмотрения устного обращения.

30.1. Личный приём заявителей осуществляется начальником Департамента и его заместителем. При личном приёме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

30.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30.3. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

31. Порядок подачи и рассмотрения письменного обращения.

31.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
суть жалобы;
личную подпись или подпись руководителя юридического лица и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

31.2. Начальник Департамента при получении жалобы:

обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судебных органов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, либо отказывает в её удовлетворении.

31.3. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в жалобе.

31.4. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не готовится. В рассмотрении жалобы может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента.

32. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) начальника Департамента, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Комитета, ответственных за исполнение государственной функции, в Администрацию Томской области и в Министерство регионального развития Российской Федерации.

33. Обжалование заявителем решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции, в судебном порядке, производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Департамента
архитектуры и строительства
Томской области

«___» _____ 20___ г.

ПЛАН ПРОВЕРОК
соблюдения законодательства о градостроительной деятельности
органами местного самоуправления муниципальных образований
Томской области
на ____ квартал 20____ года

№	Муниципальное образование Томской области	Срок проведения проверки	Предмет проверки	Ф.И.О., должности лиц, уполномоченных на проведение проверки

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении проверки соблюдения органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области законодательства о
градостроительной деятельности

«___»_____ 20__г.

Настоящим уведомляется

(наименование органа местного самоуправления)
о проведении Департаментом архитектуры и строительства Томской области
проверки соблюдения органами местного самоуправления Томской области
законодательства о градостроительной деятельности.

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

Предмет проверки:

(указываются полномочия, нормативные правовые акты, действия органов местного самоуправления,
подлежащие проверке)

Должностное лицо (лица), уполномоченное (ые) на проведение
проверки:

(должность, Ф.И.О. специалиста (тов), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

Начальник Департамента _____

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

АКТ № _____
проверки соблюдения органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

г. Томск

«___» _____ 20__ г.

Комитетом по архитектуре и градостроительству Департамента архитектуры и строительства Томской области (далее – Департамент) в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и Положением о Департаменте, утвержденном постановлением Губернатора от 12.03.2013 № 26, на основании приказа начальника Департамента от «___» _____ 20__ г. № _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проведена плановая (внеплановая) проверка соблюдения законодательства о градостроительной деятельности

(наименование органа местного самоуправления)

в части (предмет проверки) _____

Проверка проведена _____

(должности, Ф.И.О. уполномоченных лиц, осуществлявших проверку)

Проверкой установлено: _____

(результаты анализа проверенной документации и другой информации)

В результате проведенной проверки выявлено (не выявлено) нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности, а именно нарушены:

(все выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства)

Акт проверки составил

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С актом проверки ознакомлен, акт получил

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

Главе администрации муниципального образования

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о градостроительной
деятельности

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Комитетом по архитектуре и градостроительству Департамента архитектуры
и строительства Томской области проведена проверка соблюдения
законодательства о градостроительной деятельности

(наименование органа местного самоуправления Томской области)
в части (предмет проверки) _____.

Проведенной проверкой установлено следующее:

(указывается описательная часть акта о выявленных нарушениях законодательства)
Таким образом, нарушены требования

(нормативный правовой акт, требования которого нарушены)

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 1 части 3
статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(действия, которые необходимо предпринять в целях устранения нарушений законодательства и сроки
исполнения)

О выполнении настоящего предписания в срок до
«___» _____ 20__ г. письменно сообщить в Департамент архитектуры и
строительства Томской области, представив копии документов,
подтверждающих выполнение настоящего предписания.

В случае невыполнения требований настоящего предписания в
установленный срок, в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 8.1 Градостроительного
кодекса Российской Федерации информация о выявленных фактах
нарушения законодательства о градостроительной деятельности будет
направлена в органы прокуратуры для принятия мер прокурором.

Дата «___» _____ 20__ года.

Начальник Департамента

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

ЖУРНАЛ

учета жалоб и обращений по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности

Том № _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
На _____ листах
Журнал в _____ томах

Примечание:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен начальником Департамента архитектуры и строительства Томской области.
2. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений начальником Департамента архитектуры и строительства Томской области ежеквартально, inspectирующим (проверяющим) по их требованию.

Начало таблицы

№ п/п	Дата поступления обращения (информации)	Источник информации (реквизиты)	Ф.И.О. (наименование) заявителя	Адрес	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы (приложение 3)

Подпись ответственного исполнителя	Форма и дата проверки	Реквизиты акта проверки	Реквизиты предписания	Реквизиты документа, подтверждающего исполнение предписания	Дата снятия обращения с контроля	Примечание (о продлении срока проверки, назначении дополнительной проверки и др.)
8	9	10	11	12	13	14

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
государственному контролю за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по государственному контролю за
соблюдением органами местного самоуправления законодательства о
градостроительной деятельности

