

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 1 марта 2010 г. N 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента строительства ЯО
от 23.07.2010 N 12, от 19.10.2010 N 18, от 14.04.2014 N 6)

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Жучкова В.Е.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

Директор Департамента
В.Ю.ХМЕЛЕВ

Утвержден
приказом
Департамента строительства
Ярославской области
от 01.03.2010 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента строительства ЯО
от 23.07.2010 N 12, от 19.10.2010 N 18, от 14.04.2014 N 6)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) разработан в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований области законодательства о градостроительной деятельности, а также повышения качества и эффективности осуществления ими полномочий в области градостроительной деятельности.

1.2. Исполнение государственной функции по контролю за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области законодательства о градостроительной деятельности (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202); (абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22); (в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2008 года N 86 "О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности" ("Российская газета", 15.08.2008, N 173);
- Законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области" ("Губернские вести", 12.10.2006, N 63);
- постановлением Правительства области от 15.11.2011 N 895-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций" (Документ-Регион, 22.11.2011, N 96); (в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)
- Положением о Департаменте строительства Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 20.03.2007 N 94 "О создании Департамента строительства Ярославской области" ("Губернские вести", 04.04.2007, N 21).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Департамент строительства Ярославской области (далее - департамент) и непосредственно государственные гражданские служащие отдела по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной

деятельности и разрешительной документации департамента (далее - специалисты отдела).

В процессе исполнения государственной функции департамент взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления), органами прокуратуры и подведомственными государственными учреждениями Ярославской области.

1.3<1>. Департамент осуществляет государственный контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

При осуществлении государственного контроля не допускается дублирование контрольных полномочий органов государственного контроля различных уровней.

Координацию деятельности департамента по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления осуществляют органы прокуратуры области.
(п. 1.3<1> введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- ответ на заявление, содержащее сведения о нарушении органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности или об отсутствии таких нарушений;

- акт проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

- предписание об устранении нарушений органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Результаты исполнения государственной функции заносятся в журнал учета контрольных проверок и журнал учета заявлений по вопросам нарушения законодательства о градостроительной деятельности по формам согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту.

1.5. Заявителями при исполнении государственной функции являются граждане, юридические лица и государственные органы.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры области материалам и обращениям.
(п. 1.5 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

1.6. Для исполнения государственной функции заявитель направляет или представляет лично в департамент заявление в произвольной форме, содержащее информацию о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих:

- возникновение чрезвычайных ситуаций;
- угрозу жизни и здоровью граждан;

- массовые нарушения прав граждан (далее - заявление).

В заявлении может содержаться информация об одном или нескольких перечисленных последствиях нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

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

Порядок, установленный Административным регламентом, не распространяется на рассмотрение заявлений, не относящихся к полномочиям органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.

(п. 1.6 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

1.7. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о государственной функции:

2.1.1. Местонахождение департамента: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

2.1.2. График работы департамента: ежедневно с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни для устного информирования по вопросам исполнения государственной функции: понедельник, вторник - с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), четверг с 8.30 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещается на странице департамента на официальном сайте Правительства органов государственной власти Ярославской области.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>.
(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

Адрес электронной почты департамента: dstr@region.adm.yar.ru.
(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.1.3. Справочные телефоны департамента: приемная департамента - 8 (4852) 72-81-08, факс 8 (4852) 31-56-91, начальник отдела по контролю за градостроительной деятельностью и разрешительной документации департамента - 8 (4852) 40-06-33, специалисты отдела - 8 (4852) 40-06-36, 8 (4852) 40-06-37.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о процедуре и ходе ее исполнения, заявители могут обращаться:

лично в департамент;

посредством телефонной связи по указанным номерам телефонов;

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

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела при

обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист отдела, 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, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок, который в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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 почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.6. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Правительства Ярославской области, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (<http://76.gosuslugi.ru/pgu/>), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), на информационных стендах, установленных в помещениях департамента, предназначенных для посетителей.

(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.2. Сроки исполнения государственной функции:

2.2.1. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в департамент заявлений, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области.

(пп. 2.2.1 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.2.2. Сроки проведения проверок.

Продолжительность проверки не должна превышать 7 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения специалиста отдела, осуществляющего мероприятия по контролю, срок проведения проверки может быть продлен приказом директора департамента или заместителя директора департамента, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2.3. Сроки оформления результатов проведения проверки:

2.2.3.1. Акт проверки за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности оформляется и утверждается директором департамента или заместителем директора департамента по результатам проверки в течение 7 рабочих дней после ее завершения.

2.2.3.2. В случае установления по результатам проверки факта нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности одновременно с актом проверки выносится обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений.

2.2.3.3. Акт проверки и предписание направляются руководителю органа местного самоуправления непосредственно после их составления.

Информация о результатах проведенной проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 1 месяца после завершения проверки подлежит размещению на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.2.4. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Департаменте строительства Ярославской области.

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 на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции:

2.3.1. 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.

2.3.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в департаменте сообщается заявителю, если наименование (фамилия) заявителя и его адрес поддаются прочтению.

(пп. 2.3.2 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 19.10.2010 N 18)

2.3.3. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор 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 ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.3.4. 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.

2.3.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

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

2.3.7. Если в заявлении отсутствует информация об указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента последствиях нарушения законодательства о градостроительной деятельности, внеплановая проверка соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности не проводится, заявление рассматривается по правилам Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(пп. 2.3.7 введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции:

2.4.1. Место осуществления консультаций по вопросам исполнения государственной функции должно быть оборудовано стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.4.2. При осуществлении выездных проверок для исполнения государственной функции департамент согласовывает с органами местного самоуправления вопросы предоставления ими служебных помещений, соответствующих оптимальным условиям работы и оборудованных средствами связи.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению государственной функции:

2.5.1. Специалисты отдела имеют право:

- проводить проверки деятельности органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в пределах своей компетенции;

- запрашивать у руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления необходимые документы, материалы и сведения;

- получать от руководителей и иных должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- пользоваться информационной системой обеспечения градостроительной деятельности органа местного самоуправления;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер прокурором.

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

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

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

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

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

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

Органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления вправе не представлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была представлена в департамент, либо официально опубликована в средствах массовой информации, либо размещена на странице органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации, реквизиты предыдущего ответа.

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.5.2. При проведении проверки специалисты отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям департамента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки, составления акта проверки и предписания.

Департамент не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

2.5.3. Специалисты отдела при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора департамента или заместителя директора департамента о ее проведении, в случае внеплановой проверки - на основании приказа директора департамента или заместителя директора департамента о ее проведении и документа, подтверждающего согласование прокуратурой области проведения проверки;

- направлять в органы прокуратуры области информацию о фактах нарушения действующего законодательства Российской Федерации для принятия мер прокурором области;
- принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента или заместителя директора департамента, в случае внеплановой проверки - также при предъявлении документа, подтверждающего согласование прокуратурой области проведения проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо органа местного самоуправления с результатами проверки;
- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов градостроительных отношений, иных граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, составления акта проверки и предписания;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления ознакомить их с положениями Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
(пп. 2.5.3 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении государственной функции департаментом осуществляются проверки органов местного самоуправления, порядок исполнения административных процедур которых приведен в общей схеме процедур, выполняемых при исполнении государственной функции (приложение 3 к Административному регламенту).

Проверки проводятся в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих градостроительные полномочия.

3.2. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Проверки могут быть выездными и документальными (невыездными).

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, сформированного и согласованного прокуратурой области, и всегда являются выездными.

Внеплановые проверки проводятся в случае, если в департамент поступила информация о нарушении органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, влекущем последствия, указанные в пункте 1.6 раздела 1 Административного

регламента. Внеплановые проверки могут быть выездными или документальными.
(пп. 3.2.1 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.2.2. Предмет проверки - соблюдение органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе предметами проверки являются:

- соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

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

(пп. 3.2.2 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.2.3. Проверка любого вида проводится на основании приказа директора департамента, заместителя директора департамента. Проверка может проводиться только специалистом отдела или специалистами отдела, которые указаны в приказе директора департамента, заместителя директора департамента.

Проект приказа подготавливается специалистом отдела не позднее чем за 5 дней до дня начала проверки и представляется на подписание директору или заместителю директора департамента.

Директор департамента или заместитель директора департамента подписывает приказ в течение 2 рабочих дней со дня представления специалистом отдела на подписание.

В приказе директора департамента, заместителя директора департамента о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего государственную функцию;

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста или специалистов отдела, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

- предмет проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

В случае внеплановой проверки требуется согласование прокуратурой области проведения проверки.

(абзац введен Приказом Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.2.4. Проведение выездных проверок осуществляется специалистами отдела в присутствии руководителя или должностного лица, исполняющего полномочия в сфере градостроительной деятельности, соответствующего органа местного самоуправления.

3.2.5. Отсутствие руководителя органа местного самоуправления или должностного лица, исполняющего полномочия в сфере градостроительной деятельности, при проведении проверки не является основанием для переноса срока проведения проверки при наличии иных должностных лиц или работников указанного органа.

3.2.6. В случае отказа руководителя органа местного самоуправления или должностного лица, исполняющего полномочия в сфере градостроительной деятельности, от присутствия при проведении проверки или невозможности установления их местонахождения проверка может быть осуществлена без участия таких лиц. Факт отказа от присутствия при проведении проверки или невозможность установления места нахождения указанных лиц фиксируется специалистом отдела в акте проверки.

3.2.7. Копия приказа директора департамента, заместителя директора департамента, а в случае внеплановой проверки - также копия документа, подтверждающего согласование прокуратурой области проведения проверки, вручается специалистами отдела руководителю или должностному лицу, исполняющему полномочия в сфере градостроительной деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.3. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, сформированного и согласованного прокуратурой области (далее - ежегодный план). Департамент направляет в прокуратуру области проект ежегодного плана не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Проекты ежегодных планов рассматриваются прокуратурой области на предмет законности включения в них объектов государственного контроля с внесением предложений руководителям органов государственного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Прокуратура области на основании представленных органами государственного контроля проектов формирует ежегодный план не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения проверок.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

- наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

- наименования органов государственного контроля, планирующих проведение проверок;

- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

(п. 3.3 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки:

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в части рассмотрения вопросов, содержащихся в заявлении.

3.4.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является поступление в департамент информации о нарушении органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в форме письменного заявления.

Заявление регистрируется в приемной департамента в день поступления и в этот же день передается на рассмотрение директору департамента.

Директор департамента в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление и передает начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения заявления передает его специалисту отдела, тем самым уполномочивая его на рассмотрение заявления.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру области материалам и обращениям.

3.4.2.1. При подготовке к проведению внеплановой проверки специалист отдела осуществляет изучение поступившей в департамент информации, материалов, документов и принимает решение о проведении внеплановой проверки либо о подготовке ответа заявителю без проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

В целях принятия указанного решения специалист отдела может запросить дополнительные материалы, для чего в течение 5 рабочих дней подготавливает и представляет на подписание директору департамента или заместителю директора департамента соответствующие запросы.

Директор департамента подписывает указанные запросы в течение 2 рабочих дней со дня их представления специалистом отдела.

3.4.2.2. В случае если по результатам изучения информации, материалов и документов, содержащихся в заявлении и представленных на основании запросов, установлено, что в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности не возникли последствия, предусмотренные пунктом 1.6 раздела 1 Административного регламента, внеплановая проверка не проводится, о чем заявитель письменно уведомляется.

Если основанием проверки послужили поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, проверка проводится в обязательном порядке.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документальной (невыездной) проверки.

Внеплановые проверки проводятся департаментом на основании приказа директора департамента о проведении внеплановой проверки и по согласованию с прокуратурой области.

На следующий день после подписания приказа о проведении внеплановой проверки специалистом отдела подготавливается проект запроса о согласовании проверки в прокуратуру области. К запросу прилагаются копии материалов обращения, на основании которого инициирована проверка.

Директор департамента или заместитель директора департамента подписывает запрос в течение 2 рабочих дней со дня его представления специалистом отдела на подписание.

3.4.4. О проведении внеплановой проверки орган местного самоуправления уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления уведомления о проведении проверки посредством факсимильной связи.

В случае необходимости получения дополнительной информации департамент вправе направить в орган местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, запрос

о представлении необходимых документов и информации.
(п. 3.4 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.5. Организация и проведение выездной проверки:

3.5.1. Объектами выездной проверки являются содержащиеся в документах, нормативных актах органа местного самоуправления сведения, а также выполняемые им действия (бездействие) по осуществлению градостроительных полномочий и принимаемые меры по исполнению обязательных предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа или должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление полномочий в сфере градостроительной деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или должностного лица, исполняющего полномочия в сфере градостроительной деятельности, с приказом директора департамента или заместителя директора департамента о назначении выездной проверки, а в случае внеплановой проверки - также с копией документа, подтверждающего согласование прокуратурой области проведения проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.
(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.6. Документация, представляемая специалистам отдела органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, включает в себя:

- действующие муниципальные нормативные правовые акты в области градостроительной деятельности;
- документы территориального планирования, правила землепользования и застройки, документацию по планировке территории, градостроительные планы земельных участков, документацию по разработке и утверждению указанных документов;
- разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, документацию, представленную для выдачи указанных разрешений;
- иную документацию по осуществлению органом местного самоуправления градостроительных полномочий.

3.7. Порядок оформления результатов проверки:

3.7.1. По результатам проверки в течение 5 рабочих дней после ее завершения специалистами отдела составляется в двух экземплярах акт проверки соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Ярославской области (далее - акт проверки) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего государственную функцию;
- дата и номер приказа директора департамента (заместителя директора департамента);

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста или специалистов отдела, проводивших проверку;

- наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и (или) должностного лица, осуществляющего полномочия в сфере градостроительной деятельности, присутствовавших при проведении проверки; (в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

- дата и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки утверждается директором департамента или заместителем директора департамента не позднее 2 рабочих дней со дня представления на утверждение.

3.7.2. К акту проверки могут прилагаться документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.7.3. Один экземпляр акта проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю органа местного самоуправления. Второй экземпляр акта проверки остается у уполномоченного должностного лица и подлежит хранению в департаменте в течение 5 лет.

3.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. По результатам проводимых проверок 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 ее в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности;

- о необходимости отмены решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- о необходимости отмены муниципального правового акта;

- о необходимости внесения изменений в муниципальный правовой акт с целью приведения его в соответствие положениям законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 6 к

Административному регламенту, а не приложение 4.

Указанные решения оформляются в виде предписания об устранении органом местного самоуправления нарушений законодательства о градостроительной деятельности на территории Ярославской области (далее - предписание) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. В предписании должны содержаться сведения о выявленных нарушениях законодательства о градостроительной деятельности (описание нарушений, ссылка на нормативный правовой акт и его пункт, требования которого нарушены), а также определяться (указываться) конкретные действия в целях устранения выявленных нарушений, срок их исполнения.

Предписание составляется специалистом отдела одновременно с актом контроля.

Предписание подписывается директором департамента или его заместителем не позднее 2 рабочих дней со дня представления на подписание и одновременно с актом контроля направляется главе соответствующего муниципального образования для исполнения.

3.9. Контроль за устранением нарушений законодательства о градостроительной деятельности:

3.9.1. Основаниями для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства о градостроительной деятельности являются:

- предписание об устранении нарушений законодательства с установленными в нем сроками устранения нарушений;

- поступление в адрес департамента информации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки и указанных в предписании.

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

3.9.3. В случае невозможности устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности в установленный срок орган местного самоуправления заблаговременно направляет в департамент ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности (далее - ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности в установленный срок. По результатам рассмотрения ходатайства заместителем директора департамента, курирующим соответствующие вопросы, в 3-дневный срок со дня поступления ходатайства в департамент может быть принято решение о продлении срока устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности без изменения. Указанное решение принимается путем составления соответствующей резолюции на ходатайстве.

(пп. 3.9.3 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6)

3.9.4. Исключен. - Приказ Департамента строительства ЯО от 14.04.2014 N 6.

3.10. При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, за совершение которых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, департамент обязан принять меры, необходимые для привлечения руководителя и других должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления к административной

ответственности.

3.11. Департамент вправе направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования.

Департамент обязан направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания в установленный срок и в случае, если защита прав и законных интересов граждан и организаций невозможна без обращения прокурора в суд в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, неопределенного круга лиц или интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Департамент в лице директора департамента осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Начальник отдела по контролю за градостроительной деятельностью и разрешительной документации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.3. Контроль и надзор за полнотой и качеством исполнения государственной функции в соответствии с частью 3 статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по реализации государственной политики, по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере строительства, градостроительства, промышленности строительных материалов и жилищно-коммунального хозяйства, - Министерство регионального развития Российской Федерации (далее - Минрегион России).

4.3.1. В случае ненадлежащего исполнения государственной функции Минрегион России готовит и вносит в Правительство Российской Федерации для принятия решения предложения о временном изъятии соответствующих полномочий по исполнению государственной функции у органов исполнительной государственной власти Ярославской области.

4.3.2. Минрегион России устанавливает содержание и формы предоставления отчетности об осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной функции, осуществляемых в ходе выполнения требований настоящего Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной функции, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или

нарушении служебной этики в письменной или устной форме по адресу, указанному в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения устного обращения:

5.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни директором департамента, его заместителем. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей по телефонному номеру приемной, указанному в п. 2.1.3 Административного регламента.

5.3.2. При личном приеме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.3.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня обращения в департамент.

(в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

Ответ на обращение подписывается директором департамента и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения письменного обращения:

5.4.1. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4.2. Ответ на обращение подписывается директором департамента и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.4.3. При рассмотрении обращения также следует руководствоваться подпунктами 2.3.1 - 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

(пп. 5.4.3 в ред. Приказа Департамента строительства ЯО от 23.07.2010 N 12)

5.5. Орган местного самоуправления, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

5.6. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ НАРУШЕНИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

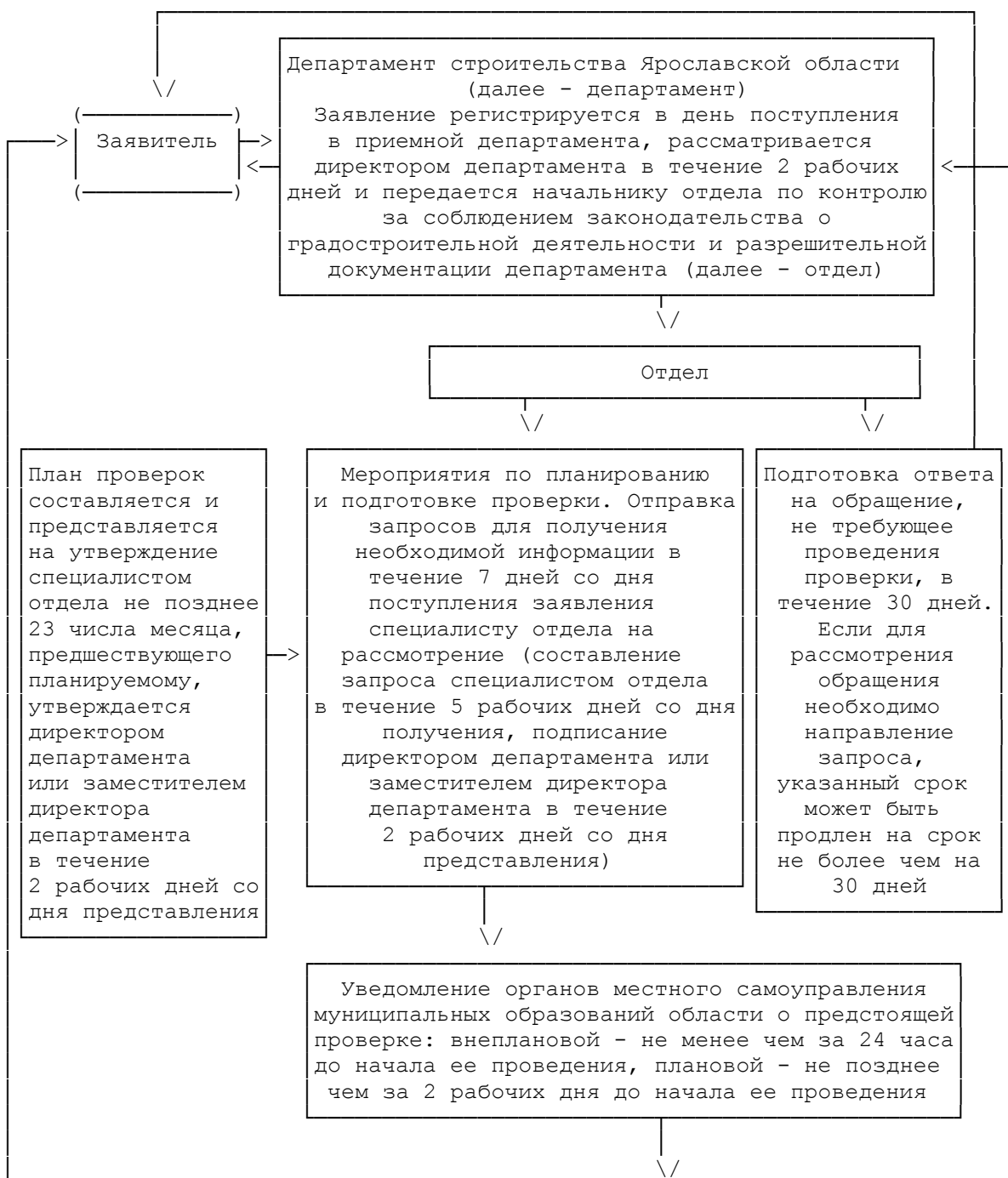
N п/п	Дата поступления обращения (информации)	Ф.И.О. (наименование) заявителя	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель	Сведения о направленных запросах	Установленный срок ответа	Дата

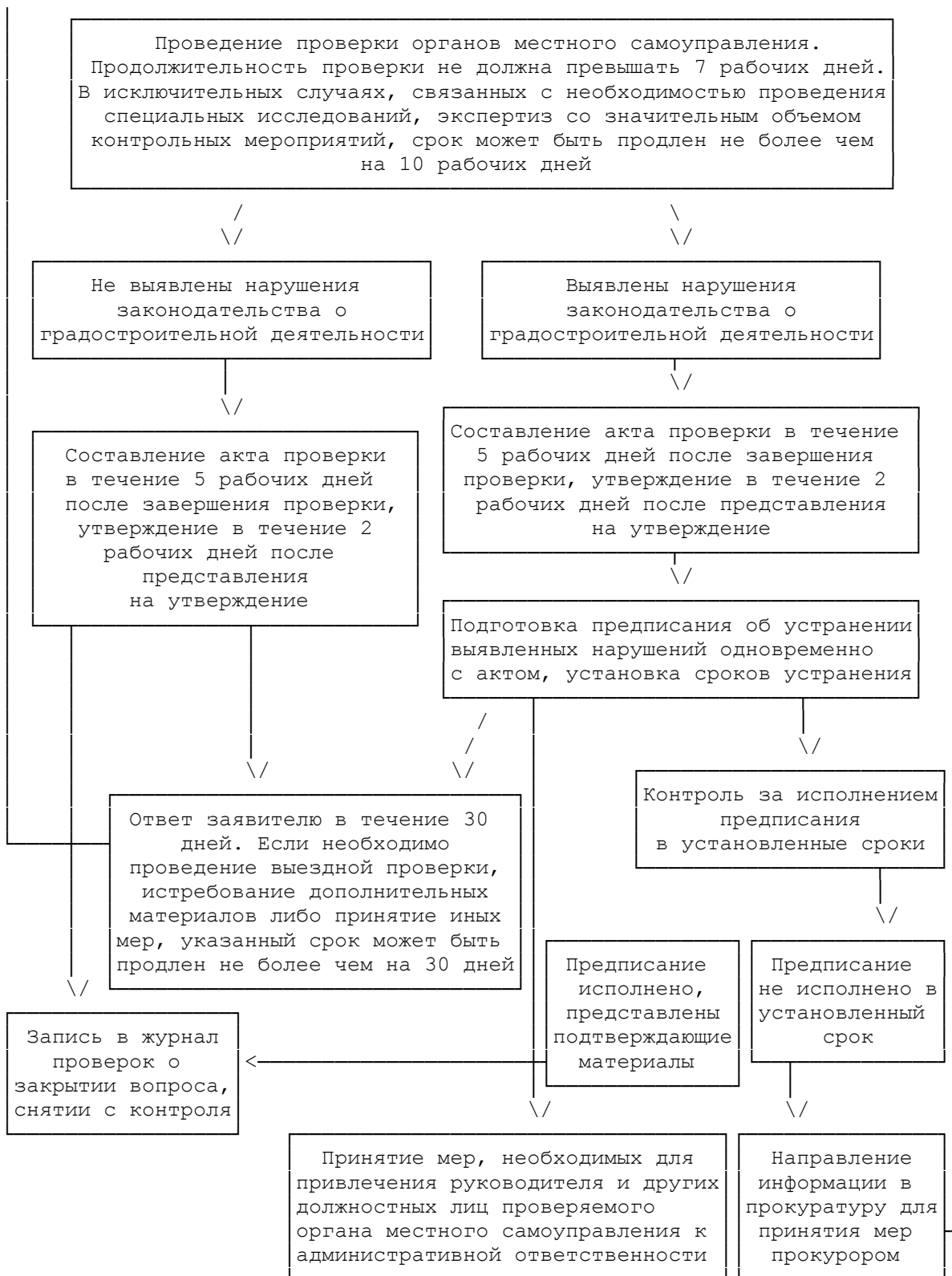
Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ

Блок-схема
административных процедур, выполняемых при исполнении
государственной функции по контролю за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных образований
Ярославской области законодательства о градостроительной
деятельности





УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о проведении проверки соблюдения
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ярославской
области законодательства о
градостроительной деятельности

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящим уведомляется _____
(наименование органа местного самоуправления)
о проведении Департаментом строительства Ярославской области проверки
соблюдения органами местного самоуправления Ярославской области
законодательства о градостроительной деятельности.

Дата проведения проверки: с " ____ " _____ 20__ г. по
" ____ " _____ 20__ г.

Предмет проверки:

_____ (указываются полномочия, нормативные правовые акты, действия органов
местного самоуправления, подлежащие проверке)
Должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки:

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста (ов), уполномоченного на проведение
проверки)

Директор департамента _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

АКТ
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Акт составлен _____

(время, дата и место составления)

на основании приказа директора Департамента (заместителя директора
Департамента) строительства Ярославской области от _____
N _____.

_____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица Департамента строительства
Ярославской области)
проведены мероприятия по контролю за соблюдением _____

_____ (наименование органа местного самоуправления или подведомственных
ему организаций)
законодательства о градостроительной деятельности на территории Ярославской
области.

В результате проведенных мероприятий установлено:

Орган местного самоуправления вправе представить возражения на акт.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного должностного лица
Департамента строительства
Ярославской области)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОРГАНОМ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления) " ____ " _____ 20__ г.

Выдано _____
(Ф.И.О. руководителя или представителя органа местного
самоуправления муниципального образования области)

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
области и его юридический адрес)

В результате проведенной проверки установлено: _____

(описание, время и место нарушения законодательства о градостроительной
деятельности на территории Ярославской области, наименование нормативных
актов, требования которых нарушены)

Предлагаю: _____
(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

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

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до _____.

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)
