

ГУБЕРНАТОР КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 апреля 2013 г. N 42-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГЛАВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КЕМЕРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Кемеровской области
от 11.04.2014 N 26-пг, от 19.08.2015 N 53-пг)

На основании [части 1.1 статьи 6.1](#), [статьи 8.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [части 7-2 статьи 4](#) Закона Кемеровской области от 12.07.2006 N 98-ОЗ "О градостроительной деятельности", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности".

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по строительству) Е.С.Бухмана.
(п. 3 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

4. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, административного регламента исполнения соответствующей государственной функции в сфере переданных полномочий.

Губернатор
Кемеровской области
А.М.ТУЛЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Кемеровской области
от 11.04.2014 N 26-пг, от 19.08.2015 N 53-пг)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности" (далее - государственная функция) и устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и органами прокуратуры при исполнении государственной функции.

Контроль за соблюдением органами местного самоуправления [законодательства](#) о градостроительной деятельности осуществляется главным управлением архитектуры и градостроительства Кемеровской области в рамках переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности согласно его компетенции в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

1.2. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности".

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется главным управлением архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее - главное управление).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание

законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 17);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 от N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (часть 1), статья 1);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, N 26, статья 2519);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 N 315 "Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.05.2008, N 18, статья 2053);

[приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 N 178 "Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.04.2007, N 14, статья 1691);
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

[приказом](#) Минрегиона России от 26.05.2011 N 244 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов" (Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2011, N 7);

[приказом](#) Минрегиона России от 27.02.2012 N 69 "Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований", зарегистрированным в Минюсте России 10.04.2012 N 23782 (Российская газета, 18.04.2012, N 85);

абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг;

[приказом](#) Минрегиона России от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка", зарегистрированным в Минюсте России 08.11.2006 N 8456 (Российская газета, 16.11.2006, N 257) (используется при проверке документов, утвержденных и действующих в период действия данного акта, а также действует в отношении новой формы в неизменной части);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание

законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, статья 4017);

[приказом](#) Минрегиона России от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", зарегистрированным в Минюсте России 24.05.2011 N 20838 (Российская газета, 08.06.2011, N 122);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, N 25, статья 2725);

[приказом](#) Минрегиона России от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления", зарегистрированным в Минюсте России 22.11.2007 N 10519 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 17.12.2007, N 51);

[приказом](#) Минрегиона России от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", зарегистрированным в Минюсте России 22.11.2007 N 10524 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03.03.2008, N 9);

[приказом](#) Минэкономразвития России от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", зарегистрированным в Минюсте России 11.04.2007 N 9271 (Российская газета, 16.05.2007, N 101);

[приказом](#) Минрегиона России от 02.07.2008 N 86 "О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности", зарегистрированным в Минюсте России 31.07.2008, регистрационный N 12063 (Российская газета, 15.08.2008, N 173);

абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг;

[Законом](#) Кемеровской области от 12.07.2006 N 98-ОЗ "О градостроительной деятельности" (Кузбасс, 19.07.2006, N 130, приложение "Официально");

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 N 113 "О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 26.03.2011).

1.5. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является контроль за:

соответствием муниципальных правовых актов [законодательству](#) о градостроительной деятельности;

соблюдением 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;

соблюдением порядка выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

соблюдением порядка формирования, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и предоставления сведений из нее.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.6.1. Должностными лицами главного управления, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - должностные лица), являются:

начальник;

заместитель начальника;

начальник отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности;

другие должностные лица, осуществляющие функции контроля в пределах своей компетенции.

Персональный состав должностных лиц главного управления утверждается приказом начальника главного управления с указанием ответственного должностного лица.

1.6.2. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, имеют право:

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

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

получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований градостроительного законодательства.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

1.6.3. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны:

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

проверять представленные документы, анализировать их и оформлять результат в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется проверка;

осуществлять проверку во время исполнения служебных обязанностей;

знакомить руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления 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;

согласовывать проведение внеплановых проверок с прокуратурой Кемеровской области; (абзац введен [постановлением](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

размещать на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки. (абзац введен [постановлением](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

знакомиться с результатами проверки и в случае несогласия с ними отказаться от подписи акта и получения предписания;

при подписании акта и получении предписания, но в случае несогласия с результатами проверки представлять в главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

обжаловать предписание об устранении нарушений в установленном порядке;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главного управления при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.7.2. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

предоставлять по запросу главного управления необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям законодательства о градостроительной деятельности;

направлять в главное управление копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный

срок после их утверждения в установленном порядке;

оказывать содействие должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции, в их работе, предоставлять помещение для проверки, оснащенное необходимой мебелью, средствами связи, не менее одним автоматизированным рабочим местом.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий соблюдение органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий установление фактов нарушения органами местного самоуправления **законодательства** о градостроительной деятельности;

предписание об устранении выявленных нарушений **законодательства** о градостроительной деятельности с установлением сроков устранения нарушений;

обращение в органы прокуратуры.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение главного управления: 650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении главного управления и графике работы предоставляется должностными лицами главного управления при обращении заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном Интернет-сайте главного управления www.guaig42.ru, на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru.

2.1.2. **Сведения** об адресах и телефонах главного управления, по которым возможно получить информацию об исполнении государственной функции, содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется путем индивидуального информирования их должностными лицами главного управления в устной или письменной форме.

Основными требованиями к предоставляемой информации заинтересованным лицам являются: достоверность; четкость в изложении; полнота; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении

заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо главного управления осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо главного управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - главное управление, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо главного управления, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица главного управления, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица главного управления, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в главное управление.

2.1.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в главное управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник главного управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Начальником главного управления, его заместителем в исключительных случаях устанавливаются сокращенные сроки рассмотрения обращений.

На основании [приказа](#) Минрегиона России от 02.07.2008 N 86 "О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности" ежеквартально с учетом результатов исполнения государственной функции и полученных на основании запросов в органы местного самоуправления показателей должностными лицами главного управления готовится отчет, который подписывается

начальником главного управления и представляется в Минстрой России.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

2.1.4. Публичное устное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио и телевидения. Выступления должностных лиц главного управления по местному радио и телевидению согласовываются с начальником главного управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте главного управления, на информационном стенде главного управления; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационном стенде и официальном Интернет-сайте главного управления размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы главного управления;

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц главного управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

административный регламент осуществления государственной функции;

сведения о результатах исполнения государственной функции.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается порядок исполнения государственной функции, контакты главного управления и график (режим) работы.

Информация о результатах исполнения государственной функции (результатах проведенной проверки в соответствии с порядком, установленным [пунктом 3.1](#) или [пунктом 3.2](#) настоящего административного регламента, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения) в течение одного месяца после исполнения государственной функции размещается в соответствующем разделе официального сайта главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.guaig42.ru.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

2.2. Срок исполнения государственной функции

Продолжительность плановых проверок соблюдения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, указанных в [пункте 3.1](#) настоящего административного регламента, и внеплановых проверок, проводимых по основанию, указанному в [абзаце третьем подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, составляет не более 30 рабочих дней.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

2.2.1 - 2.2.2. Исключены. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные

процедуры:

планирование и проведение плановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания;

согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Кемеровской области и проведение внеплановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

направление запроса в органы местного самоуправления о представлении информации об исполнении выданного предписания;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

передача материалов дела в органы прокуратуры, а в случаях, предусмотренных в [абзаце третьем подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, в органы государственной власти Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

Последовательность действий главного управления при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме согласно [приложениям N 2 и N 3](#) к настоящему административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.1. Планирование и проведение плановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Кемеровской области (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Главное управление направляет в прокуратуру Кемеровской области проекты ежегодных планов проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок. В ежегодный план включаются следующие сведения:

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

наименование органа государственного контроля, планирующего проведение проверок;

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

Согласованный прокуратурой Кемеровской области ежегодный план утверждается начальником главного управления.

Ежегодный план размещается на официальных сайтах прокуратуры Кемеровской области и главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения проверяемых органов местного самоуправления должностным лицом главного управления путем направления заказного письма с уведомлением, заверенного печатью главного управления, и копии утвержденного плана проверок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

(пп. 3.1.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.1.2. Плановая проверка в отношении конкретного органа местного самоуправления имеет выездной, документарный или выездной и документарный (смешанный) характер и проводится в соответствии с утвержденным планом проверок на основании приказа главного управления о ее проведении, в котором указываются:

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

номер и дата приказа;

основания проведения проверки (план проверок);

предмет проводимой проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц главного управления, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имена, отчества, должности и места работы специалистов, привлекаемых (при необходимости) в качестве экспертов;

даты начала и окончания проверки и срок проведения;

перечень представляемых органом местного самоуправления документов для проверки.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами главного управления, указанными в приказе.

Проведение проверки осуществляется в срок, указанный в приказе.

Срок проведения проверки может быть изменен начальником главного управления на основании мотивированного предложения ответственного должностного лица главного управления при: значительном объеме материалов и документов, представленных для проведения проверки; необходимости дополнительного изучения материалов, связанных с проводимой проверкой; необходимости проведения специальных экспертиз в отношении представленных материалов и документов; мотивированном отсутствии в месте исполнения государственной функции руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления, присутствие которых в момент исполнения государственной функции необходимо; необходимости получения или уточнения представленной для исполнения государственной функции информации в государственных и муниципальных органах, но не должен превышать срок, указанный в [пункте 2.2](#) настоящего административного регламента, о чем проверяемый орган местного самоуправления извещается письменно главным управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о продлении.

Должностным лицом главного управления не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки факсом или на адрес электронной почты руководителю (заместителю руководителя) проверяемого органа местного самоуправления направляется приказ начальника главного управления о проведении проверки.

Заверенная печатью главного управления копия приказа о проведении плановой проверки вручается ответственным должностным лицом главного управления под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ответственное должностное лицо главного управления обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом, с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и

условиями ее проведения.

3.1.3. При исполнении государственной функции проверяется осуществление органом местного самоуправления полномочий в области градостроительной деятельности, установленных [статьей 8](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в форме контролируемых мероприятий, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего административного регламента.

При исполнении государственной функции обязательно присутствие руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

3.1.4. По результатам проведенной плановой проверки должностным лицом главного управления составляется в двух экземплярах [акт](#) плановой проверки (далее - акт) о соблюдении или несоблюдении [законодательства](#) о градостроительной деятельности по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, который подписывается должностными лицами главного управления; экспертами, участвовавшими в проверке; уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, участвовавшими в проверке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

Первый экземпляр акта ответственное должностное лицо главного управления вручает под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

Второй экземпляр акта хранится в главном управлении.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, в случае их отказа от ознакомления с актом проверки и его подписания, в случае проведения документарной проверки в помещении главного управления акт в двух экземплярах направляется заказным почтовым отправлением (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в главное управление) с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в главном управлении.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

В случае выявления нарушений органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности к акту проверки прилагаются письменные объяснения руководителя и (или) должностных лиц органа местного самоуправления, допустивших перечисленные в акте нарушения законодательства о градостроительной деятельности, копии документов и иная информация, подтверждающие эти нарушения, в период проведения выездной проверки в месте нахождения органа местного самоуправления, или представляются в главное управление в период проведения документарной проверки. В случае непредставления указанных объяснений в акте делается об этом отметка.

В случае выявления нарушений, которые на момент проведения плановой проверки не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо направляет копию акта проверки в орган прокуратуры и иные компетентные органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.1.5. При выявлении в ходе проверки нарушений [законодательства](#) о градостроительной деятельности ответственное должностное лицо главного управления выдает под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления первый экземпляр [предписания](#) об устранении нарушений

[законодательства](#) о градостроительной деятельности по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

Предписание выдается руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с актом проверки. Второй экземпляр предписания с подписью получившего лица хранится в главном управлении.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, в случае их отказа от ознакомления с предписанием и его подписания, в случае проведения документарной проверки в помещении главного управления предписание направляется в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в главное управление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки и предписанию, хранящимся в главном управлении.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.1.6. Срок устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности органом местного самоуправления, выявленных проведенной проверкой, установленный предписанием, не должен превышать трех месяцев.

Указанный срок по мотивированному письменному ходатайству руководителя органа местного самоуправления продлевается начальником главного управления на срок не более трех месяцев.

3.1.7. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.1.8. Ответственным должностным лицом главного управления осуществляется запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления, содержащем сведения о сроках проведения проверки, правовых основаниях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении этих нарушений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, ответственного за проведение проверки.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При проведении проверки смешанного или документарного характера в помещении главного управления запись в журнале не производится, подтверждением проведения проверки является акт с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления в соответствии с [четвертым абзацем подпункта 3.1.4](#) и [третьим абзацем подпункта 3.1.5](#) настоящего административного регламента.

3.2. Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Кемеровской области и проведение внеплановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания
(п. 3.2 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

3.2.1. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов (далее - заявители) о фактах нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, по согласованию с прокуратурой Кемеровской области.

Обращение, не позволяющее установить лицо, направившее его в главное управление или иной орган, передавший обращение на рассмотрение в главное управление, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности 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 субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(пп. 3.2.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

3.2.2. Внеплановая проверка носит выездной, документарный или смешанный характер.

Внеплановая проверка выездного характера или смешанного характера проводится на основании приказа начальника главного управления о ее проведении (далее - приказ), в котором указываются:

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

номер и дата приказа;

основание проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#) настоящего административного регламента;

предмет проводимой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

даты начала и окончания проверки и срок проведения;

фамилии, имена, отчества и должности лиц главного управления, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имена, отчества, должности и места работы специалистов, привлекаемых (при необходимости) в качестве экспертов.

О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются главным управлением любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг.

3.2.3. Для установления факта нарушения органом местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, информация о котором содержится в поступившем в главное управление обращении, указанном в [абзаце первом подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, документарная проверка проводится посредством запроса информации и (или) документов в органах местного самоуправления.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

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

Срок для представления органами местного самоуправления информации и (или) документов по запросу главного управления составляет 10 рабочих дней со дня получения

запроса.

В случаях установления фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, срок представления органами местного самоуправления информации и (или) документов не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию и (или) документы по запросу главного управления, если эта информация и (или) документы ранее были представлены либо официально опубликованы в средствах массовой информации или размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации и (или) документов.

По результатам рассмотрения представленной информации и (или) документов при установлении факта нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности составляются акт и предписание об устранении нарушений и направляются в их адрес в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате вторых экземпляров с подписью в получении в главное управление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту и предписанию, хранящимся в главном управлении. По результатам рассмотрения обращения заявителю дается ответ.

(пп. 3.2.3 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.2.4. При поступлении в главное управление поручения или требования от органов государственной власти Российской Федерации, указанных в [абзаце третьем подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, о проведении внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления проводится как выездная, так и документарная проверка или проверка смешанного характера с составлением по результатам акта о несоблюдении законодательства о градостроительной деятельности, содержащего выявленные нарушения, либо с составлением акта о соблюдении законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с порядком, установленным [абзацами первым - шестым подпункта 3.1.4](#) настоящего административного регламента, с последующим направлением в орган государственной власти Российской Федерации, по поручению или требованию которого проведена внеплановая проверка, копии акта заказным письмом с уведомлением о вручении для принятия мер в соответствии с компетенцией.

(в ред. постановлений Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг, от 19.08.2015 N 53-пг)

3.2.5. В случае выявления нарушений, которые на момент проведения внеплановой проверки по обращениям не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо направляет копию акта проверки в орган прокуратуры или иные компетентные органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования.

(пп. 3.2.5 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

3.2.6. Исключен. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг.

3.3. Направление запроса в органы местного самоуправления о представлении информации об исполнении выданного предписания

Основанием для направления запроса о представлении информации об исполнении выданного предписания является истечение срока устранения нарушений законодательства о

градостроительной деятельности, установленного предписанием.

Запрос направляется на имя руководителя органа местного самоуправления и содержит требование о представлении информации и направлении надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение выданного предписания, а также устанавливает срок представления таких документов, который не должен быть менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

В случае представления информации с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение всех пунктов выданного предписания, последнее считается исполненным.

При непредставлении информации и надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение выданного предписания, либо представлении их в неполном объеме ответственное должностное лицо главного управления направляет информацию о фактах нарушения в органы прокуратуры в срок, предусмотренный [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

(п. 3.3 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

3.4. Передача материалов дела в органы прокуратуры, а в случаях, предусмотренных в [абзаце третьем подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, в органы государственной власти Российской Федерации

В случае неустранения органом местного самоуправления в установленный предписанием срок выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности ответственное должностное лицо главного управления в десятидневный срок с момента представления документов, предусмотренных [абзацем пятым пункта 3.3](#) настоящего административного регламента, либо истечения срока для представления документов направляет в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения градостроительного законодательства для принятия мер прокурорского реагирования.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами главного управления государственной функции осуществляется начальником главного управления.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами главного управления (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль качества).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником главного управления.

4.4. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами главного управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в

сфере [законодательства](#) о градостроительной деятельности.

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

По результатам текущего контроля за исполнением государственной функции в главном управлении ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в отношении таких лиц меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц главного управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, главное управление в течение десяти дней обязано сообщить в письменной форме органу местного самоуправления, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Должностные лица главного управления в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

5.2. В досудебном порядке подлежат обжалованию действия (бездействия) и решения должностных лиц главного управления.

5.3. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) соответствующих должностных лиц главного управления, указанных в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты главного управления, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, или в Минстрой России по почтовому адресу: ГСП, 127994, г. Москва, ул. Садово-Самотечная, д. 10/23, стр. 1.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 11.04.2014 N 26-пг)

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

5.4.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае если в письменном обращении гражданина 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, начальник главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Кемеровской области от 19.08.2015 N 53-пг)

5.4.6. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.5. Заинтересованные лица вправе знакомиться с материалами по обоснованию и рассмотрению жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения:

должностных лиц главного управления, кроме начальника главного управления, направляется для рассмотрения начальнику главного управления;

начальника главного управления направляется для рассмотрения в Госстрой России.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в главное управление, рассматривается течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу, которые в течение 15 дней обязаны представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В течение этого срока должностным лицом главного управления, рассматривающим жалобу, заинтересованному лицу должен быть направлен письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Ответ на жалобу подписывается начальником главного управления или заместителем начальника главного управления.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, соответствующим должностным лицом, указанным в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица главного управления, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заинтересованному лицу направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подача жалобы не лишает заинтересованное лицо права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Приложение N 1
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства
Кемеровской области
по исполнению государственной
функции "Осуществление контроля
за соблюдением органами
местного самоуправления
законодательства о
градостроительной деятельности"

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес местонахождения главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее - главное управление)	650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60
Официальный Интернет-сайт главного управления	www.guaig42.ru
Приемная главного управления	тел./факс (3842) 36-43-17
Начальник главного управления	(3842) 36-41-37
Заместитель начальника главного управления - начальник отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности	(3842) 36-49-82
Другие должностные лица, уполномоченные на исполнение государственной функции	тел./факс (3842) 36-46-13
Адрес электронной почты главного управления	kase@ako.ru

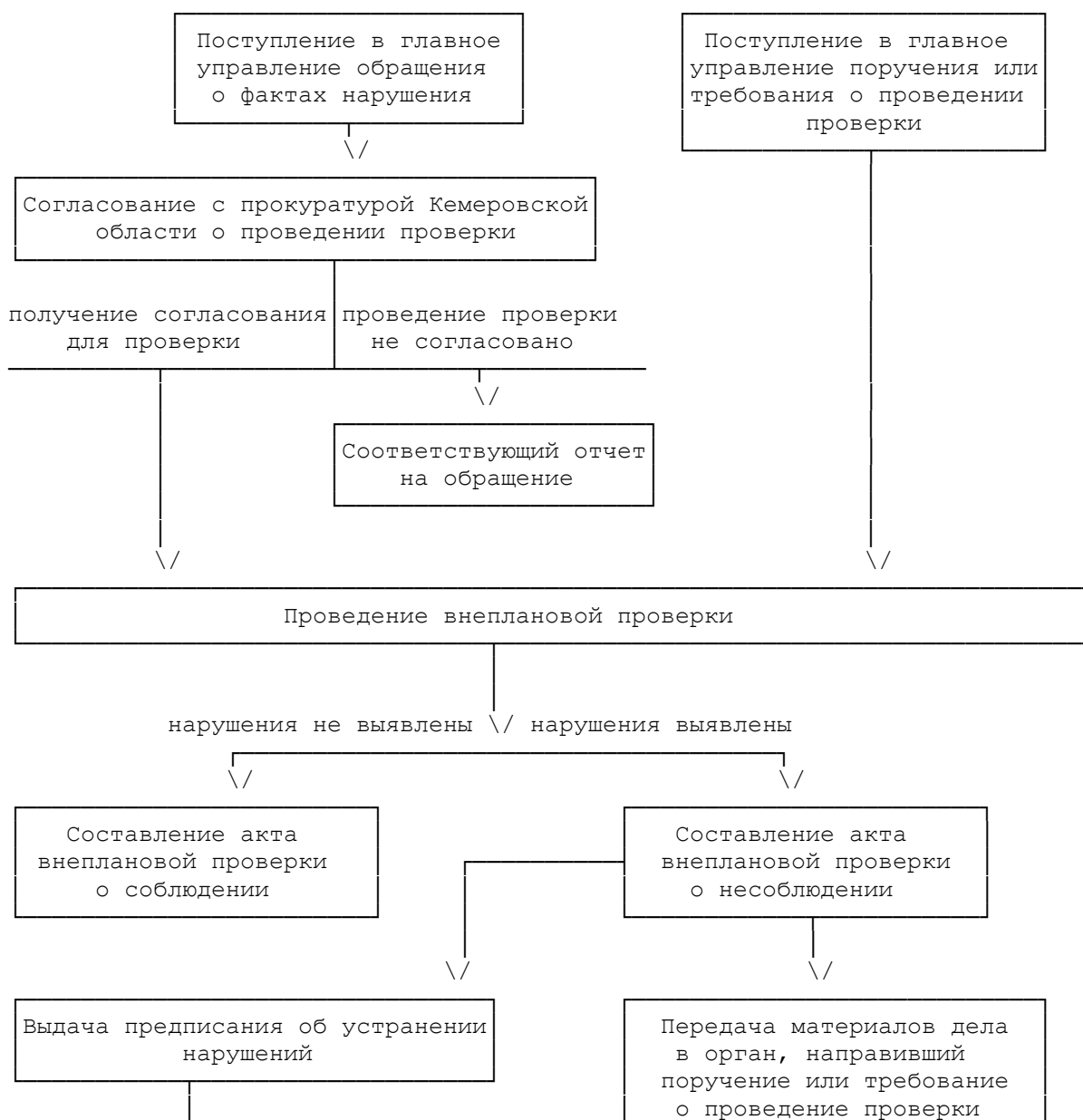
БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
(ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА)

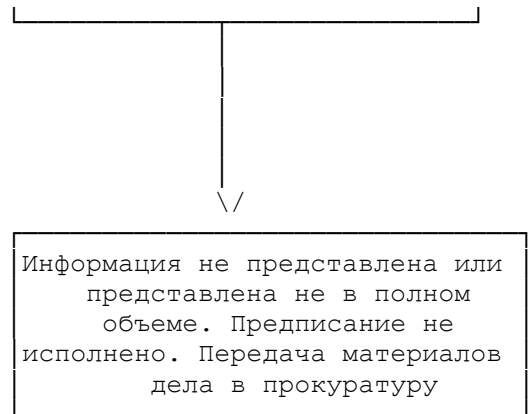
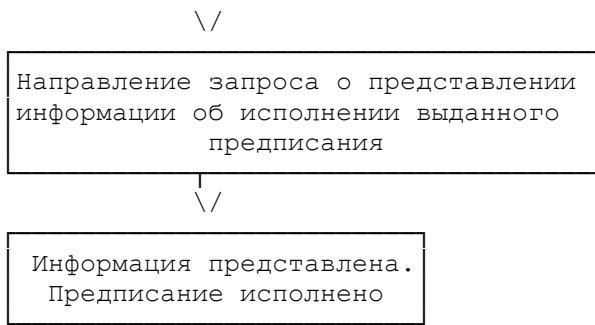
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Кемеровской области
от 19.08.2015 N 53-пг)



БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
(ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Кемеровской области
от 19.08.2015 N 53-пг)





Приложение N 4
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства
Кемеровской области
по исполнению государственной
функции "Осуществление контроля
за соблюдением органами
местного самоуправления
законодательства о
градостроительной деятельности"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Кемеровской области
от 19.08.2015 N 53-пг)

Экз. N 1, 2

АКТ _____ ПРОВЕРКИ
(плановой, внеплановой)

Мной, _____,
(наименование должности ответственного лица, уполномоченного на
исполнение государственной функции, Ф.И.О.)
действующим в соответствии с административным регламентом главного
управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области,
утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от
"__" _____ 20__ г. N _____, на основании _____

_____'
(основание для проведения планового или внепланового контроля)
с участием _____
(наименование должностей других должностных лиц, уполномоченных
на исполнение государственной функции, и экспертов, Ф.И.О.)

_____'
в присутствии _____
(наименование должностей присутствующих должностных лиц
органов местного

_____'
самоуправления, Ф.И.О.)
проверено соблюдение (исполнение предписания об устранении нарушений)

_____'
(наименование органа местного самоуправления)
законодательства о градостроительной деятельности.

Проверка проводилась в период с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г., всего _____ рабочих дней, в

_____'
(место проведения проверки)

В результате проверки выявлено (по плановой проверке по [разделам 1 - 5](#),
по внеплановой проверке по определенным разделам):

1. Соответствие муниципальных правовых актов законодательству о
градостроительной деятельности _____.

2. Соблюдение процедур, установленных [законодательством](#) о
градостроительной деятельности для подготовки и утверждения:

2.1. Документов территориального планирования

2.2. Правил землепользования и застройки

2.3. Документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)

2.4. Градостроительных планов земельных участков

3. Соблюдение порядка выдачи:

3.1. Разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.2. Разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

4. Соблюдение порядка формирования, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и порядка предоставления сведений из нее

По результатам проверки сформулирован вывод о _____
(соблюдении, несоблюдении;
устранении нарушений, неустранении нарушений)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
законодательства о градостроительной деятельности.

Запись о проведенной проверке _____ в журнал учета проверок
(внесена, не внесена)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____
(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области.

К акту прилагаются: _____
(количество листов материалов дела по проведенной проверке)

Проверяющие:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Эксперты:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Присутствующие :

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата составления акта)

(место составления акта)

Настоящий акт получил:

(наименование должности лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 5
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства
Кемеровской области
по исполнению государственной
функции "Осуществление контроля
за соблюдением органами
местного самоуправления
законодательства о
градостроительной деятельности"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Кемеровской области
от 19.08.2015 N 53-пг)

Экз. N 1, 2

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
о градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

(место составления предписания)

Я, _____,
(должность, фамилия и инициалы ответственного должностного лица,
составившего предписание)
на основании _____,
(акта плановой, внеплановой проверки, его реквизиты; обращения заявителя
(лей), его реквизиты, и рассмотренных документов)
руководствуясь административным регламентом, утвержденным постановлением
Губернатора Кемеровской области от "__" _____ 20__ г.
N _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

№	Содержание пунктов предписания	Срок устранения нарушений	Основание(я) предписания (нарушение законодательных и нормативных актов)

--	--	--	--

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____.
(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области.

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Предписание получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)
