



**КонсультантПлюс**

Приказ Комитета архитектуры и  
градостроительства Костромской области от  
20.12.2019 N 34  
(ред. от 17.12.2025)

"Об утверждении административного  
регламента исполнения комитетом  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области государственной функции  
"Осуществление контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления  
законодательства о градостроительной  
деятельности"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 20 декабря 2019 г. N 34

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

#### Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 27.04.2020 N 9 (ред. 29.10.2020), от 17.11.2020 N 35, от 23.11.2021 N 37, от 17.12.2025 N 20)

В соответствии со [статьями 6.1](#) и [8.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [статьей 41](#) Федерального закона от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", [постановлением](#) губернатора Костромской области от 23 июня 2017 года N 139 "О реорганизации департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области" приказываю: (преамбула в ред. [приказа](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 17.12.2025 N 20)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области,  
главный архитектор  
Костромской области  
А.В.ГОРЕВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
комитета  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
от 20 декабря 2019 г. N 34

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 17.12.2025 N 20)

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее - государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Государственную функцию исполняет комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (далее - орган контроля, комитет).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее - субъекты контроля, органы местного самоуправления).

При исполнении государственной функции комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) администрации муниципальных образований Костромской области в целях установления факта соблюдения законодательства о градостроительной деятельности;

2) прокуратура Костромской области в целях согласования плановых и внеплановых проверок.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля в части организации и проведения проверок органов местного самоуправления, применяются положения Федерального [закона](#) от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в единой системе публичной власти".

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение комитетом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([arhcom.kostroma.gov.ru](http://arhcom.kostroma.gov.ru)), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте ([arhcom.kostroma.gov.ru](http://arhcom.kostroma.gov.ru)), а также в соответствующем разделе РГУ в течение десяти рабочих дней со дня опубликования приказа на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Предметом государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

1) соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

3) 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.

#### **Права и обязанности должностных лиц органа контроля при осуществлении государственного контроля**

5. Должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля вправе:

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

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

3) получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

---

6. Должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований при осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

9) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

10) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в плане проведения проверки и приказе председателя комитета о проведении проверки;

13) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

---

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии);

15) вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю**

7. Представители субъектов контроля вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

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

2) направлять в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на бумажном или электронном носителе в двухнедельный срок после их утверждения в установленном порядке;

3) оказывать содействие должностным лицам органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе.

Субъекты контроля или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результатом исполнения государственной функции являются оценка полноты и качества исполнения субъектами контроля обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, предупреждение, выявление и пресечение нарушений

---

требований законодательства в области градостроительной деятельности и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности с установлением сроков их устранения;
- 3) обращение в органы прокуратуры с информацией о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурорского реагирования.

10. При исполнении государственной функции осуществляется проверка документации, предусмотренной градостроительным законодательством.

## **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

11. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в комитете, по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах комитета, официальном сайте комитета в сети Интернет ([arhcom.kostroma.gov.ru](http://arhcom.kostroma.gov.ru)), на ЕПГУ, на ЕПКО.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ, ЕПКО.

К справочной информации относится:

местонахождение и график работы комитета, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений комитета, участвующих в осуществлении государственного контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания комитета, также размещается следующая информация:

порядок осуществления государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

---

На официальном сайте комитета размещается в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информация о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информация о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;

информация по обобщению практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься органами местного самоуправления в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Комитет осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

12. Государственная функция исполняется бесплатно.

13. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

---

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### **Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок**

15. Основанием для начала административной процедуры формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. Председатель комитета назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с [Приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года N 222 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления" (далее - приказ Генпрокуратуры N 222).

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и местонахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименования органов государственного контроля, планирующих проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

17. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых

---

проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления.

18. Должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок, согласовывает проект плана с председателем комитета.

Председатель комитета проверяет обоснованность включения субъектов государственного контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью комитета и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, председатель комитета возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства председатель комитета подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в комитете.

Должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок с сопроводительным письмом в прокуратуру Костромской области для согласования в порядке, установленном [Приказом](#) Генпрокуратуры N 222.

19. Органы прокуратуры в срок до 10 сентября рассматривают проекты планов на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

При установлении прокурорами несоответствия представленных органами контроля (надзора) конкретных пунктов проектов планов требованиям законодательства подобные пункты исключаются, о чем мотивированно уведомляется соответствующий орган контроля до 10 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Формирование плана производится органами прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, путем проверки законности предложений органов государственного контроля (надзора), представляющих такие планы, и их сведения в пределах поднадзорной территории и (или) компетенции соответствующей прокуратуры.

20. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - 2) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок председателю комитета для утверждения.
-

21. Председатель комитета принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

22. Специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок комитета на официальном сайте в сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный председателем комитета, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте комитета в сети Интернет ежегодный план проведения плановых проверок комитета.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 месяца.

### **Подготовка к проведению плановой проверки**

24. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом комитета.

25. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку проведения плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа и представляет председателю комитета на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид контроля;
  - 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
  - 3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение и место фактического осуществления им деятельности;
  - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами;
  - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
  - 7) перечень нормативных правовых актов об осуществлении государственного контроля,
-

административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, касающиеся порядка проведения проверки.

26. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется комитетом не позднее чем за десять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления **уведомления** о проведении проверки (приложение N 3) и копии приказа председателя комитета о начале проведения плановой проверки в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства на основе программного обеспечения Company Media (далее - СЭД), а в случае отсутствия возможности направления в СЭД - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

27. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа председателя комитета о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

### **Подготовка к проведению внеплановой проверки**

28. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) решение председателя комитета по согласованию с прокуратурой Костромской области, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее

---

поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих органов местного самоуправления.

Наличие вступившего в законную силу судебного решения, в котором дана оценка муниципальному правовому акту, подлежащему проверке, либо во исполнение которого издан муниципальный правовой акт, подлежащий проверке, является основанием для отказа в назначении внеплановой проверки.

30. Внеплановая проверка органов местного самоуправления может быть проведена комитетом по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 28](#) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой Костромской области.

Порядок согласования комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органов местного самоуправления устанавливается [Приказом](#) Генеральной прокуратуры N 222.

31. В день подписания приказа председателя комитета о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в целях согласования ее проведения комитет представляет нарочно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности органа местного самоуправления заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копии приказа председателя комитета о проведении внеплановой проверки, прокурором Костромской области (его заместителем) принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения, которое направляется в комитет в день его принятия.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Проведение проверки и оформление ее результатов**

32. Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 28](#) настоящего административного регламента, - также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

33. В процессе проведения проверки должностными лицами комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов государственного контроля.

---

34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, комитет направляет в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в комитет указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта контроля. Орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу комитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

35. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля, представляющие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

36. Должностное лицо комитета, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа местного самоуправления, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. При проведении проверки по местонахождению органа местного самоуправления должностные лица комитета в обязательном порядке предъявляют служебные удостоверения, знакомят руководителя или иное должностное лицо органа местного самоуправления с приказом председателя комитета о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку

---

лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

38. Руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам комитета, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

39. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные градостроительным законодательством.

Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

40. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
  - 2) наименование органа государственного контроля;
  - 3) дата и номер приказа председателя комитета о проведении проверки;
  - 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
  - 5) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
  - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке
-

либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

41. Акт проверки подписывают должностные лица, осуществившие проверку, а также руководитель (или лицо, его замещающее) органа местного самоуправления.

Два экземпляра акта проверки, составленного по результатам проверки, направляются заказным письмом с уведомлением на имя главы органа местного самоуправления или выдаются под роспись представителю органа местного самоуправления.

В течение десяти дней с момента получения акта проверки глава органа местного самоуправления изучает его содержание и возвращает один экземпляр подписанного им акта проверки. В случае несогласия с содержанием акта проверки глава органа местного самоуправления вправе приложить к нему письменное возражение с его обоснованием.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

42. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

43. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Сроки административных действий - 8 часов.

Срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

### **Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

Должностные лица комитета в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

1) направлять в органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, подписанные председателем комитета или иным уполномоченным должностным лицом комитета, а также устанавливать сроки устранения таких нарушений;

2) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

3) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц, органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. **Предписание** об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

46. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо комитета, проводившее проверку.

Сроки административных действий - 10 рабочих дней.

Срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется председателем комитета.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании плана проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

---

50. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица комитета в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля обязан сообщить в письменной форме органу местного самоуправления, права и (или) законные интересы которого нарушены.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

57. Обращение, поступившее в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем

---

принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

58. Физические, юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых комитетом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений комитета, должностных лиц комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые комитетом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих комитета - председателю комитета;

председателя комитета - заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере развития строительства, архитектуры и градостроительства.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

61. Жалоба может быть направлена путем отправки почтового отправления, с использованием официального сайта комитета, через ЕПГУ, ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалоба подается на русском языке.

62. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа контроля, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

---

63. Жалоба, поступившая в комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

64. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, председатель комитета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

66. Председатель комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

67. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

68. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и (или) жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

69. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

---

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в комитет.

71. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

72. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 73](#) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по

---

желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом архитектуры  
и градостроительства Костромской  
области государственной функции  
"Осуществление контроля за  
соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности"

АКТ \_\_\_\_\_  
(номер)

(плановой, внеплановой) проверки соблюдения законодательства  
о градостроительной деятельности

г. Кострома

\_\_\_\_\_ (дата)

Комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области в составе контрольной группы \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. и наименование должности проверяющих),  
действующим в соответствии со [ст. 6.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ  
в присутствии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование должностей присутствующих должностных лиц

\_\_\_\_\_  
органов местного самоуправления)

проведена плановая/внеплановая проверка  
соблюдения \_\_\_\_\_

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

Проверка проводилась в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
всего \_\_\_ дней в служебное время.

По результатам проверки сформулирован вывод о \_\_\_\_\_

---

(соблюдении, несоблюдении)

---

(наименование органа местного самоуправления) действующего 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 комитете архитектуры и градостроительства Костромской области.

К акту прилагаются:

\_\_\_\_\_ (перечень материалов, прилагаемых к акту)

Проверяющие:

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Эксперты:

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Присутствующие:

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

исполнения комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности"

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений законодательства  
о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления предписания)

На основании Акта \_\_\_\_\_ плановой/внеплановой проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., руководствуясь административным регламентом, утвержденным приказом комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование должности и фамилии и.о. руководителя субъекта контроля)

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание(я) предписания

Информацию о выполнении каждого пункта предписания с приложением заверенных копий документов предоставить в комитет архитектуры и градостроительства Костромской области в срок не позднее 5 рабочих дней после наступления установленного в настоящем предписании срока его выполнения.

Председатель комитета,  
главный архитектор Костромской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (М.П.) (Ф.И.О.)

Предписание получил:  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (М.П.) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом архитектуры  
и градостроительства Костромской  
области государственной функции  
"Осуществление контроля за  
соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности"

КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(КомАрх Костромской области)  
Сенная ул., 17, г. Кострома, 156013  
тел./факс (4942) 47-11-37  
E-mail: arhcom@kostroma.gov.ru  
ОКПО 19918870, ОГРН 1174401008165  
ИНН/КПП 4401184088/440101001  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Главе органа местного  
самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой проверки в отношении органа  
местного самоуправления

Уведомляю, что \_\_\_\_\_  
(дата начала, время, адрес проведения проверки)  
при Вашем участии комитетом архитектуры и градостроительства Костромской  
области будет проводиться плановая проверка соблюдения

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
законодательства о градостроительной деятельности.

Для проведения плановой проверки прошу Вас представить \_\_\_\_\_  
(дата)

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Указанные в пунктах настоящего уведомления документы представляются в  
виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя.

В случае выявления нарушений законодательства о градостроительной  
деятельности предусмотрена ответственность в соответствии со [ст. 58](#)  
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Председатель комитета,  
главный архитектор Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)