



КонсультантПлюс

Приказ Комитета архитектуры и
градостроительства Костромской области от
20.12.2019 N 34

(ред. от 23.11.2021)

"Об утверждении административного
регламента 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**

**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)

В соответствии со [статьями 6.1 и 8.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [статьей 77](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) губернатора Костромской области от 23 июня 2017 года N 139 "О реорганизации департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области" приказываю:

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. 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)

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 контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

2. Государственную функцию исполняет комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (далее - 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение комитетом государственной функции:

1) [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002);

2) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005);

3) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003);

4) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006);

5) [Приказ](#) 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" ("Законность", N 7, 2014);

6) [постановление](#) губернатора Костромской области от 23 июня 2017 года N 139 "О реорганизации департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.06.2017).

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 (далее - сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (далее - РПГУ) (44gosuslugi.ru).
(в ред. [приказа](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 17.11.2020 N 35)

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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;

4-6) утратили силу. - [Приказ](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 17.11.2020 N 35.

Права и обязанности должностных лиц 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 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.

9. Результатом исполнения государственной функции являются 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;

3) обращение в органы прокуратуры.

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 по адресу: <http://arhcom.adm44.ru>, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса <http://www.arhcom44.ru> следует читать <http://arhcom.adm44.ru>.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.arhcom44.ru>, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

местонахождение и график работы комитета, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений комитета, участвующих в осуществлении государственного контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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 получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

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) составление 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.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

15. Основанием для начала административной процедуры составления 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 субъекта Российской Федерации.

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.
(в ред. [приказа](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 27.04.2020 N 9)

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 к проведению 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

(в ред. приказов комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 27.04.2020

[N 9](#), от 23.11.2021 [N 37](#))

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 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, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.
(в ред. [приказа](#) комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 27.04.2020 N 9)

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.

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 либо

направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 программ 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 по почте с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

62. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 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

_____ (наименование органа 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
(внесена, не внесена)

проверок _____
(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)

Приложение N 2
к Административному регламенту
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 27.04.2020 N 9)

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 подконтрольного субъекта)

№ 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"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета архитектуры и градостроительства Костромской области от 23.11.2021 N 37)

КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(КомАрх Костромской области)
Сенная ул., 17, г. Кострома, 156013
тел./факс (4942) 47-11-37
E-mail: arhcom@adm44.ru

(Главе органа местного
самоуправления)

ОКПО 19918870, ОГРН 1174401008165
ИНН/КПП 4401184088/440101001
от "___" _____ 20__ г. N _____
на N _____ от "___" _____ 20__ г.

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.)