



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «20» апреля 2015 г.

№ 03-нп

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства Костромской области  
от 19.07.2010 № 72**

В целях приведения приказа департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 19 июля 2010 года № 72 «Об утверждении Административного регламента» (в редакции приказа департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 26.11.2012 № 6-НП) следующие изменения:

1) наименование приказа дополнить следующими словами: «исполнения департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

2) в абзаце 1 слова «19 февраля 2009 года № 70-а» заменить словами «11 мая 2012 года № 175-а», слова «(предоставления государственных услуг)» заменить словами «и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

3) в пункте 1 после слова «исполнения» дополнить словами «департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области»;

4) изложить административный регламент исполнения департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления

законодательства о градостроительной деятельности» (приложение) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. директора департамента

Е.Б. Сулов

Приложение  
Утверждён  
приказом департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
от «20» апреля 2015 года № 03-нп

Административный регламент  
исполнения департаментом строительства, архитектуры  
и градостроительства Костромской области  
государственной функции  
«Осуществление контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления  
законодательства о градостроительной деятельности»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – Департамент) государственной функции – осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента и порядок взаимодействия с органами прокуратуры Костромской области при её осуществлении.

2. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2008 года № 86 «О содержании и форме представления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (Российская газета, № 173, 15.08.2008);

5) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 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», № 7, 2014);

б) постановлением губернатора Костромской области от 20 апреля 2010 года № 85 «О реорганизации департамента строительства Костромской области и управления архитектуры и градостроительства Костромской области» («СП – нормативные документы» № 18, 30.04.2010).

3. Предметом государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления Костромской области и должностными лицами органов местного самоуправления (далее – подконтрольный субъект) законодательства о градостроительной деятельности, в том числе соблюдение:

1) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

3) 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. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) проводить проверки деятельности подконтрольного субъекта в части соблюдения законодательства о градостроительной деятельности;

2) требовать от руководителей и других должностных лиц подконтрольного субъекта предоставления необходимых документов, материалов и сведений, касающихся предмета контроля, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

3) получать от подконтрольного субъекта объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

4) знакомиться с документами подконтрольных субъектов, связанными с целями, задачами и предметом проверки (выездной или документарной);

5) составлять по результатам проверки акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений;

б) контролировать выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля в случае выявления фактов нарушения подконтрольным субъектом законодательства о градостроительной деятельности обязаны:

1) направлять в подконтрольные субъекты предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

2) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

6. Должностные лица подконтрольных субъектов имеют право:

1) запрашивать в Департаменте сведения об исполнении государственной функции (сроки и порядок проведения проверки);

2) обращаться с заявлениями и жалобами на действия уполномоченных лиц Департамента, проводивших проверку;

3) давать пояснения и представлять подтверждающие документы.

7. Должностные лица подконтрольных субъектов обязаны:

1) предоставлять по запросу Департамента необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

2) оказывать содействие должностным лицам Департамента при проведении проверок деятельности подконтрольного субъекта.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

9. По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности в случае выявления факта нарушения.

10. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

11. В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заинтересованное лицо) по результатам исполнения государственной функции заинтересованному лицу направляется ответ.

## Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Департамент (Сенная ул., д. 17, г. Кострома, 156602);

по телефону для справок (8 (4942) 31-28-12, 8 (4942) 47-11-37);

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи или по факсу (E-mail: [stroy@adm44.ru](mailto:stroy@adm44.ru); E-mail: [gradproverka@yandex.ru](mailto:gradproverka@yandex.ru), факс: 8(4942) 47-11-37).

Часы работы Департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Время перерыва для отдыха и питания работников Департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка Департамента с 13 часов до 14 часов.

13. При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе уполномоченные лица Департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;

сведения о наличии проверки в ежегодном плане проведения проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц Департамента при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц органов местного самоуправления при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

информацию о порядке организации проведения проверок;

информацию о порядке оформления результатов проверок;

информацию о порядке и сроках рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

14. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента ([www.depstroyko.ru](http://www.depstroyko.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

На информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, размещается текст настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок на текущий год (не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок);

настоящий Административный регламент;

информация о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения (в течение одного месяца после завершения проверки).

15. Государственная функция исполняется бесплатно.

16. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

17. Срок проведения проверки может быть продлен приказом Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного предложения должностных лиц Департамента, проводящих проверку, о продлении срока проверки в случае необходимости:

дополнительного изучения материалов, связанных с проводимой проверкой;

проведения специальных экспертиз в отношении представленных материалов и документов;

изучения значительного объема материалов и документов, представленных для проведения проверки;

получения или уточнения представленной для исполнения государственной функции информации в государственных и муниципальных органах, иных организациях.

18. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Костромской области.

Плановая проверка одного и того же подконтрольного субъекта проводится не чаще одного раза в два года.

20. Внеплановые проверки проводятся Департаментом на основании решения директора Департамента по согласованию с прокуратурой Костромской области, принимаемого на основании обращений заинтересованных лиц о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Костромской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. Основаниями приостановления исполнения государственной функции являются определение или решение суда, или представление прокурора.

22. Перечень документов необходимый для проведения проверки, предоставляемый подконтрольным субъектом, составляют:

1) муниципальные правовые акты, документы, принятые в целях и в ходе подготовки, согласования и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории, а также публикации в официальных средствах массовой информации;

2) муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования;

3) муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) градостроительные планы земельных участков, выданные подконтрольным субъектом за проверяемый период;

5) разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, выданные подконтрольным субъектом за проверяемый период;

б) документы территориального планирования;

7) правила землепользования и застройки.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- 1) составление ежегодного плана проведения проверок;
- 2) приём и регистрация обращений и заявлений, подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) подготовка к проведению плановой проверки;
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) направление результатов проверки;
- 7) контроль исполнения предписаний.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Составление ежегодного плана проведения проверок

24. Основанием для составления ежегодного плана проведения проверок (далее – план проверок), является наступление 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. План проверок составляется в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Проект плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Костромской области о согласовании плана проверок составляет по поручению начальника отдела, уполномоченного на проведение проверок, специалист этого отдела (далее – специалист, ответственный за составление плана проверок).

27. План проверок составляется по форме, утверждённой приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 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».

28. В план проверок включаются подконтрольные субъекты, в отношении которых истёк двухлетний срок со дня завершения Департаментом последней проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности.

29. Специалист, ответственный за составление плана проверок, передает подготовленный им проект плана проверок на согласование заместителю директора Департамента, курирующему работу отдела,

уполномоченного на проведение проверок, далее директору Департамента для рассмотрения.

30. Директор Департамента проверяет обоснованность включения подконтрольных субъектов в проект плана проверок, заверяет его и сопроводительное письмо личной подписью.

В случае, если проект плана проверок не соответствует законодательству, директор Департамента возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства, директор Департамента подписывает план проверок, сопроводительное письмо и передает их специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Департаменте, для направления в прокуратуру Костромской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

31. Проект плана проверок рассматривается прокуратурой Костромской области на предмет законности включения в него органов местного самоуправления и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

32. По результатам рассмотрения проекта плана проверок в прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект плана проверок;
- 2) готовит проект приказа об утверждении плана проверок;
- 3) передает проект приказа об утверждении плана проверок директору Департамента для утверждения.

33. Директор Департамента принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью.

34. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый план проверок в прокуратуру Костромской области не позднее 25 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

35. При получении информации о согласовании плана проверок прокуратурой Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение плана проверок на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

36. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором Департамента, согласованный с прокуратурой Костромской области, размещенный на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» план проверок Департамента.

37. Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 153 календарных дня.

#### Приём и регистрация обращений и заявлений, подготовка к проведению внеплановой проверки

39. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений и подготовка к проведению внеплановой проверки является поступление обращений и заявлений заинтересованных лиц о фактах нарушения подконтрольным субъектом законодательства о градостроительной деятельности.

40. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Департамент;

2) наличие сведений о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Департамента.

41. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Департамента и передает директору Департамента для рассмотрения.

42. При личном обращении заявителя в Департамент специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием сведений о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя и передаёт директору Департамента.

43. Директор Департамента рассматривает обращение (заявление) и если оно содержит сведения о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, поручает начальнику отдела, уполномоченного на проведение проверок, организовать проведение внеплановой проверки по фактам, указанным в обращении (заявлении).

44. При установлении фактов несоответствия обращения или заявления требованиям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Начальник отдела, уполномоченного на проведение проверок, определяет специалиста, ответственного за организацию проведения внеплановой проверки.

46. Специалист, ответственный за организацию проведения внеплановой проверки, готовит проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и обращение Департамента в прокуратуру Костромской области о согласовании проверки, передает их на подпись директору Департамента.

Проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки (далее – приказ) готовится по форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приказом определяется форма проведения проверки, назначается специалист Департамента, уполномоченный на проведение внеплановой проверки (далее – уполномоченное Департаментом лицо), сроки проведения проверки.

47. Специалист, ответственный за организацию проведения внеплановой проверки, направляет приказ, копию обращения, поступившего в Департамент, и обращение Департамента о согласовании проверки в прокуратуру Костромской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

48. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, подготовка к проведению внеплановой проверки является подписанный директором Департамента приказ о проведении внеплановой проверки, согласованный с прокуратурой Костромской области, либо ответ заявителю об отсутствии оснований для проведения проверки.

49. Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Подготовка к проведению плановой проверки

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является наступление даты, на 12 рабочих дней предшествующей установленному в плане проверок сроку проведения плановой проверки.

52. Не менее чем за 12 рабочих дней до даты начала плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок директор Департамента издаёт приказ о проведении плановой проверки (далее – приказ) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

53. Специалист, назначенный приказом Департамента на проведение проверки (далее – уполномоченное Департаментом лицо):

рассматривает документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленного контроля в отношении подконтрольного субъекта;

уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления сопроводительного письма с приложением копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, электронной почтой) с подтверждением факта получения.

54. В случае, если документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Департамента не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, в уведомлении и приказе должно содержаться требование представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки сведения и документы.

55. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является приказ о проведении плановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

56. Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

### Проведение плановой проверки

58. Основанием для начала процедуры проведения плановой проверки является получение уполномоченным Департаментом лицом приказа о проведении плановой проверки.

59. При проведении плановой проверки проверяется:

1) наличие муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования, в том числе:

подготовка, согласование и утверждение документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории;

выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

подготовка градостроительных планов земельных участков;

2) соответствие муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

4) 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;

60. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

61. При проведении документарной проверки уполномоченное Департаментом лицо рассматривает документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, документы о результатах осуществленного контроля в отношении подконтрольного субъекта.

62. Непосредственно в Департаменте уполномоченное Департаментом лицо проводит оценку документов подконтрольного субъекта и готовит в 2 экземплярах акт проверки соблюдения законодательства о градостроительной деятельности (далее – акт проверки) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, уполномоченное Департаментом лицо готовит предписание об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности (далее – предписание) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сроков их устранения.

63. Акт проверки и предписание оформляется уполномоченным Департаментом лицом в Департаменте после изучения и анализа документов подконтрольного субъекта до установленной даты завершения проверки.

64. Акт проверки подписывается уполномоченным Департаментом лицом, предписание подписывается директором Департамента.

65. Уполномоченное Департаментом лицо направляет 2 экземпляра акта проверки и предписания подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей.

66. В случае отказа подконтрольным субъектом (руководителем, уполномоченным представителем) от подписания акта, уполномоченное Департаментом лицо делает отметку в акте об отказе от подписания акта.

67. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если документы и сведения, имеющиеся в распоряжении

Департамента и представленные подконтрольным субъектом, не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований.

68. При проведении выездной проверки уполномоченное Департаментом лицо:

выезжает по месту нахождения подконтрольного субъекта;

предъявляет служебное удостоверение, знакомит со своими полномочиями и настоящим Административным регламентом;

получает от уполномоченного представителя подконтрольного субъекта документы в сфере градостроительной деятельности подконтрольного субъекта, указанные в уведомлении.

непосредственно после получения документов на месте нахождения подконтрольного субъекта делает запись о проводимой проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта. Запись содержит сведения о проводимой проверке, о наименовании подконтрольного субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

69. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок уполномоченное лицо после завершения проверки делает соответствующую запись в акте проверки.

70. Дальнейшие действия проводятся в порядке, установленном соответственно пунктами 62-66 настоящего Административного регламента.

71. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки и, при наличии выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности – предписание, направленные подконтрольному субъекту.

72. Максимальный срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

#### Проведение внеплановой проверки

74. Основанием проведения внеплановой проверки является получение уполномоченным Департаментом лицом приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, согласованной прокуратурой Костромской области.

75. Уполномоченное Департаментом лицо уведомляет подконтрольный субъект любым доступным способом (факсом, электронной почтой, по телефону) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

76. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном соответственно пунктами 68-70 настоящего Административного регламента.

77. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт проверки и, при наличии выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности – предписание, направленные подконтрольному субъекту.

78. Максимальный срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

#### Направление результатов проверки

80. Основанием для направления результатов проверки является подготовленный акт проверки и, при наличии выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности – предписание.

81. Уполномоченное Департаментом лицо в 3-х дневный срок направляет акт проверки и, при наличии выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности – предписание в 2 экземплярах после подписания директором Департамента в подконтрольный субъект для подписания.

Акт проверки и предписание могут быть вручены лично или направлены почтовой связью с уведомлением о вручении.

82. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результатов проверки является документ, подтверждающий отправку акта проверки и предписания, в установленном регламенте случае, в адрес подконтрольного субъекта.

83. Максимальный срок исполнения административных действий – 4 часа.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Контроль исполнения предписаний

85. Основанием для контроля исполнения предписания является направленное в подконтрольный субъект предписание со сроком устранения выявленных нарушений.

86. Информацию о выполнении каждого пункта предписания с приложением копий документов, заверенных печатью, и подписью уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, не позднее 5 рабочих дней после наступления установленного в предписании срока его выполнения, подконтрольный субъект направляет в Департамент посредством почтовой связи или другим доступным способом.

87. В случае, если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично, уполномоченное Департаментом лицо в течение 5 рабочих дней с момента выявления неисполнения предписания направляет в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в органы прокуратуры Костромской области информацию о

фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

88. Результатом исполнения административной процедуры по контролю исполнения предписаний является направление в органы прокуратуры Костромской области информации о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

89. Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

91. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, в случае его отсутствия – заместителем директора Департамента.

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

93. 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.

94. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

95. 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.

96. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде

справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

97. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

98. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Департамент 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.

100. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента 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 исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

101. Обращение, поступившее в Департамент, 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.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

102. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не

лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Департамента – директору Департамента;

директора Департамента – заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере развития строительства, архитектуры и градостроительства.

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

105. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

106. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, 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.

107. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

108. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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, директор Департамента, должностное лицо, 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.

109. 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.

110. Директор Департамента 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.

111. 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.

112. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, должностное лицо, 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 Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

113. 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.

114. 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 Департамент или соответствующему должностному лицу.

115. 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 настоящей главой.

116. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

117. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящей главы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, 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 № 1  
к административному регламенту  
департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля за  
соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности»

**Блок-схема  
исполнения государственной функции**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля за  
соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности»

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. КОСТРОМА

### О проведении проверки

В соответствии со ст. 6.1 и 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением губернатора Костромской области от 20 апреля 2010 года № 85 «О реорганизации департамента строительства Костромской области и управления архитектуры и градостроительства Костромской области» и \_\_\_\_\_

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. Провести плановую (внеплановую) проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование подконтрольного субъекта проведения проверки)

#### 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

#### 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

#### 4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения органа местного самоуправления

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в департамент; краткое изложение информации о фактах, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения прав граждан.

5. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

6. Перечень документов, представление которых органами местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) муниципальные правовые акты, документы, принятые в целях и в ходе подготовки, согласования и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, а также публикации в официальных средствах массовой информации;

2) муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования;

3) муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) градостроительные планы земельных участков, выданные подконтрольным субъектом за проверяемый период;

5) разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, выданные органом местного самоуправления за проверяемый период;

б) документы территориального планирования;

7) правила землепользования и застройки.

Директор департамента

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия директора)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа приказа внизу с левой стороны)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля за  
соблюдением органами местного  
самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности»

**АКТ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ**  
(плановой, внеплановой)  
**соблюдения законодательства о градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_  
(наименование подконтрольного субъекта)

Мной, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. и наименование должности проверяющего)

действующим в соответствии с административным регламентом  
департамента строительства, архитектуры и градостроительства  
Костромской области, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание для проведения плановой или внеплановой проверки)

с участием \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование должностей участвующих в проверке должностных лиц и экспертов)

в присутствии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и наименование должностей присутствующих должностных лиц  
подконтрольных субъектов на выездной проверке)

проверено соблюдение \_\_\_\_\_  
(наименование подконтрольного субъекта)

действующего законодательства о градостроительной деятельности.

Проверка проводилась в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., всего \_\_\_\_\_ дней, в

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

в служебное время.

Результаты проверки. \_\_\_\_\_  
(описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод о \_\_\_\_\_  
(соблюдении, несоблюдении)

\_\_\_\_\_  
(наименование подконтрольного субъекта)

действующего законодательства о градостроительной деятельности.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.  
Первый экземпляр передан в

\_\_\_\_\_  
(наименование подконтрольного субъекта)

Второй экземпляр хранится в департаменте строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области.

Проверяющие:

\_\_\_\_\_ (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.)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта) \_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области  
исполнения 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 \_\_\_\_\_ проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(плановой, внеплановой)

руководствуясь административным регламентом, утвержденным  
приказом департамента строительства, архитектуры и градостроительства  
Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_  
(Наименование должности и фамилии и.о. руководителя подконтрольного субъекта)

№ п.п.	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основания предписания

Информацию о выполнении каждого пункта предписания не позднее 5 рабочих дней после наступления установленного в настоящем предписании срока его выполнения направить в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области посредством почтовой связи или другим доступным способом, а также продублировать посредством электронных средств связи (E-mail: [gradproverka@yandex.ru](mailto:gradproverka@yandex.ru)) и по факсу: 8(4942) 47-11-37.

Директор департамента строительства,  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области

М.П.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





