



**ДЕПАРТАМЕНТ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07_» ____06____ 2018 года

№ 11-НП

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
по исполнению департаментом ТЭК и ЖКХ Костромской области
государственной функции по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов Костромской области переданных государственных
полномочий**

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением губернатора Костромской области от 31 июля 2012 года № 168 «О переименовании департамента жилищно-коммунального хозяйства Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению департаментом ТЭК и ЖКХ Костромской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



М.Э.Красильщик

Приложение
к постановлению департамента
топливно-энергетического комплекса и
жилищно-коммунального хозяйства
Костромской области
от «07» ____06____ 2017 года № 11-НП

Административный регламент
по исполнению департаментом ТЭК и ЖКХ Костромской области
государственной функции по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных районов и городских округов
Костромской области переданных государственных полномочий

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий, по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях (далее соответственно - административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области и его должностных лиц, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти при исполнении государственной функции.

2. Государственную функцию исполняет департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее – Департамент).

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

1) органами прокуратуры Костромской области для согласования ежегодного плана проведения проверок (далее также – план проверок) и проведения внеплановых проверок;

2) исполнительными органами государственной власти Костромской области при проведении совместных проверок.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) 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);

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

3) 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) (далее – приказ Генпрокуратуры № 222);

4) Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 136-4-ЗКО «Об административных комиссиях» («СП – нормативные документы», № 26(86), 18.05.2007);

5) Законом Костромской области Костромской области от 21 июля 2008 года № 354-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях» («СП - нормативные документы», № 33, 25.07.2008);

б) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

7) постановление губернатора Костромской области от 31 июля 2012 года № 168 «О переименовании департамента жилищно-коммунального хозяйства Костромской области» («СП – нормативные документы», № 31, 10.08.2012).

4. Предметом государственного контроля (надзора) является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Костромской области законов Костромской области, а также муниципальных правовых актов в сфере организации деятельности административных комиссий при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также соответствие муниципальных правовых актов в сфере организации

деятельности административных комиссий требованиям законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, уставов муниципальных образований (далее – обязательные требования).

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

1) осуществлять проверки соблюдения органами местного самоуправления Костромской области (далее – подконтрольные субъекты, органы местного самоуправления) законодательства об административных правонарушениях, бюджетного законодательства;

2) пресекать и предотвращать нарушения подконтрольными субъектами законодательства об административных правонарушениях, бюджетного законодательства;

3) в пределах своих полномочий составлять в отношении нарушителей – должностных лиц подконтрольных субъектов, уполномоченных на осуществление переданных государственных полномочий, протоколы по делам об административных правонарушениях;

4) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) уведомлять в письменной форме подконтрольные субъекты о результатах проверок соблюдения законодательства об административных правонарушениях, бюджетного законодательства и выявленных нарушениях;

6) предъявлять требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

6. Должностные лица Департамента 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 при осуществлении подконтрольными субъектами переданных государственных полномочий;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Департамента об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия.

7. Представители подконтрольных субъектов вправе:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) не предоставлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в

средствах массовой информации или размещена на официальном сайте подконтрольного субъекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом подконтрольный субъект, должностное лицо подконтрольного субъекта в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

8. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за осуществление переданных государственных полномочий;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении необходимых документов (сведений) направить в Департамент указанные в запросе документы (сведения);

3) оказывать содействие контрольным органам и их должностным лицам в осуществлении контроля за исполнением переданных данным органам местного самоуправления государственных полномочий.

9. При исполнении государственной функции должностными лицами Департамента рассматриваются следующие документы и сведения:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения, содержащиеся в правовых актах и документах подконтрольного субъекта по осуществлению им переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях;

3) сведения о принимаемых при исполнении переданных государственных полномочий подконтрольным субъектом мерах по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Костромской области;

4) отчетность об осуществлении переданных государственных полномочий и о расходовании предоставленных субвенций.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта запрашивается Департаментом самостоятельно, путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта предоставляются непосредственно подконтрольным субъектом в срок, установленный Департаментом.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта предоставляются подконтрольным субъектом в Департамент в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 4 Закона Костромской области от 28 апреля 2007 года № 136-4-ЗКО «Об административных комиссиях», подпунктом 1 пункта 1 статьи 7 Закона Костромской области Костромской области от 21 июля 2008 года № 354-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях».

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушений при осуществлении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки;

2) выдается предписание об устранении нарушений законодательства при исполнении переданных государственных полномочий (в случае выявления факта нарушения);

3) в случае неустранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании составление протокола об административном правонарушении об административном правонарушении, предусмотренном статьей 45.4 Кодекса Костромской области об административных правонарушениях и направление материалов об административном нарушении на рассмотрение мировому судье;

4) в целях профилактики нарушений обязательных требований выдается предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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.

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

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

11. Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Департамент (156013, г.Кострома, ул.Сенная, д.17)

по телефону для справок (4942) 31-44-86;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи на электронную почту: tek-gkh@adm44.ru или по факсу (4942) 37-17-32.

Часы работы Департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник-пятница	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Суббота-воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы Департамента сокращается на один час.

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 мероприятия по контролю в плане проверок;

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

информацию об обязанностях должностных лиц Департамента;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию 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.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации:

на официальном сайте Департамента (www.gkh.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru).

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, размещается настоящий административный регламент.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) режим работы должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение государственной функции, график приема граждан;

2) порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

3) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;

- 4) план проверок на текущий год;
- 5) настоящий административный регламент;
- 6) информация о результатах проведенных проверок, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

Состав сведений об исполнении государственной функции, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 256-а «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.03.2010 № 81-а».

12. Государственная функция исполняется бесплатно.

13. 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 Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

14. Государственная функция не исполняется в случае:

1) поступления в Департамент обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих факты неисполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также несоответствия муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации

Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, уставов муниципальных образований.

2) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

- 1) составление ежегодного плана проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки;
- 4) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения проверок

16. Основанием для составления ежегодного плана проведения проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение двух лет со дня:

- 1) начала осуществления подконтрольным субъектом исполнения переданных государственных полномочий;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

18. Проект плана проверок формируется на основании предложений заместителя директора Департамента, а также начальника отдела госкапвложений и программ Департамента (далее – отдел). Ответственным за составление проекта плана проверок является начальник отдела, либо в случае отсутствия начальника отдела - заместитель начальника отдела (далее – начальник отдела).

19. Проект плана проверок формируется с учетом:

1) отчетности органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий;

2) оценки результатов проводимых за последние 2 года внеплановых проверок лиц, являющихся подконтрольными субъектами.

20. Начальник отдела в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок:

1) составляет:

проект плана проверок в соответствии с формой, утвержденной приказом Генпрокуратуры № 222;

сопроводительное письмо о направлении в адрес прокуратуры Костромской области проекта плана проверок (далее - сопроводительное письмо);

2) визирует проект плана проверок;

3) обеспечивает визирование проекта плана проверок заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента;

4) в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, передает проект плана проверок и сопроводительное письмо директору (заместителю директора) Департамента на подпись.

21. Максимальный срок административных действий составляет 20 календарных дней.

22. Директор (заместитель директора) Департамента (далее – директор Департамента):

1) в случае несоответствия проекта плана проверок, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства либо необоснованного включения подконтрольного субъекта в проект плана проверок возвращает указанные проекты документов начальнику отдела для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

2) в случае соответствия проекта плана проверок, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства, обоснованности включения субъектов проверки в проект плана проверок:

заверяет проект плана проверок, сопроводительное письмо личной подписью;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо начальнику отдела.

23. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

24. Начальник отдела в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области проект плана проверок и сопроводительное письмо.

25. В случае поступления от прокуратуры Костромской области, в срок до 10 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о доработке плана проверок проект плана

проверок дорабатывается начальником отдела с учетом поступивших предложений.

26. Максимальный срок административных действий составляет 10 календарных дней.

27. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Костромской области проект плана проверок утверждается директором Департамента.

28. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

29. Утвержденный директором Департамента план проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

30. Начальник отдела размещает электронную версию утвержденного плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет в разделе «Контроль/План проверок».

31. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности органа местного самоуправления в связи с его ликвидацией или реорганизацией, упразднения или сокращения должности местного самоуправления, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

32. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня их внесения (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Изменения в план вносятся прокурорами.

При поступлении сведений о необходимости внесения изменений в план, исключение которых из планов признано обоснованным, прокуроры в 15-дневный срок корректируют план, опубликованный на сайте прокуратуры Костромской области в сети Интернет. О результатах рассмотрения информации о внесении изменений в план сообщается Департаменту. Сведения о внесенных в план проверок изменениях также размещаются начальником отдела на официальном сайте Департамента в сети Интернет в разделе «Контроль/План проверок» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

33. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором Департамента план проверок, согласованный с прокуратурой Костромской области, размещенный на сайте Департамента.

34. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

35. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 92 календарных дня, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению проверки

36. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является план проверок, утвержденный приказом Департамента и согласованный с прокуратурой Костромской области.

37. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является наступление одного из следующих событий:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация 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 Костромской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

38. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании приказа директора Департамента о проведении проверки.

39. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки (плановой или внеплановой), является назначенное начальником отдела должностное лицо отдела Департамента.

40. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, оформляет проект приказа в двух экземплярах.

41. В приказе о проверке указывается:

1) наименование органа, осуществляющего контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, его место нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

42. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает согласование проекта приказа о проведении проверки в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

43. Директор Департамента подписывает проект приказа о проведении проверки и передает должностному лицу, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для его регистрации в соответствии с порядком делопроизводства, установленного в Департаменте.

44. Результатом административного действия является подписанный приказ директора Департамента о проведении проверки.

45. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию приказа о проведении плановой проверки в структурных подразделениях Департамента должен составлять не более 5 рабочих дней и заканчиваться не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

46. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию проекта приказа о проведении внеплановой проверки в структурных подразделениях Департамента должен составлять не более 1 рабочего дня и заканчиваться не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

47. После подписания приказа о проведении проверки директором Департамента и его регистрации должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, первый экземпляр (с визами) передает на хранение в архив Департамента, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для изготовления копии и направления ее субъекту проверки, после чего приобщает к материалам проверки.

Подконтрольный субъект уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Подконтрольный субъект уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

50. Специалист по делопроизводству направляет копию приказа о проведении плановой проверки в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

48. В день подписания приказа директором Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Костромской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора Департамента о

проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения решения о проведении внеплановой проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором Костромской области (его заместителем) принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения

49. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проведения проверки является издание Департаментом приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

50. Максимальный срок исполнения административного действия составляет при проведении плановых проверок - 5 рабочих дней, внеплановых – 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет при проведении плановых проверок - 15 рабочих дней, внеплановых – 5 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

51. Основанием для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, а также подтвержденный факт уведомления подконтрольного субъекта о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

52. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

53. Предметом плановой (внеплановой) документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

54. Организация документарной проверки (плановой, внеплановой) проводится по месту нахождения департамента.

55. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента рассматриваются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок (при наличии), материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии) и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении этого органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

56. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом переданных государственных

полномочий, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

57. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом переданных государственных полномочий, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в адрес подконтрольного субъекта запрос с требованием представить иные необходимые документы (сведения) для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) уведомляет подконтрольный субъект посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

58. При поступлении ответа на запрос от подконтрольного субъекта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов (сведений) запросу.

59. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах (сведениях), либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом подконтрольному субъекту;

3) уведомляет подконтрольного субъекта посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

60. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, рассматривает представленные подконтрольным субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения при исполнении переданных государственных полномочий, должностные лица, ответственные за проведение проверки, готовят на имя директора Департамента служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

61. Максимальный срок административного действия по подготовке служебной записки составляет 2 рабочих дня.

62. Директор Департамента рассматривает указанную служебную записку и принимает решение об организации проведения выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении выездной проверки, обеспечивает его согласование в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

63. Фиксация результата проведения плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки в двух экземплярах.

64. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта плановой (внеплановой) документарной проверки, в случае, установленном пунктом 60 настоящего административного регламента, приказ о проведении выездной проверки.

65. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

66. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой выездной проверки, а также подтвержденный факт уведомления подконтрольного субъекта о проведении плановой выездной проверки.

67. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, а также уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки.

68. Плановая (внеплановая) выездная проверка (далее - выездная проверка) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица подконтрольного субъекта с приказом Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, ознакомления с административным регламентом, информацией о привлекаемых экспертах (при необходимости).

70. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или должностному лицу подконтрольного

субъекта, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

71. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет мероприятия по проверке исполнения подконтрольным субъектом переданных государственных полномочий. В случае если собранные сведения и факты позволяют оценить исполнение переданных государственных полномочий, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

72. По окончании выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта (при наличии).

73. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта контроля должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает в акте проверки соответствующую запись.

74. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта выездной проверки.

75. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Оформление результатов проверки

76. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки, является завершение сбора и анализа информации, необходимой для составления акта проверки и наступление срока окончания проверки.

77. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки.

78. В акте проверки должны быть подробно отражены установленные в ходе проверки выявленные нарушения исполнения переданных государственных полномочий, в том числе и устраненные подконтрольным субъектом в ходе проведения проверки.

79. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

80. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц субъекта контроля и другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

81. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю подконтрольного субъекта или лицу, уполномоченному

действовать от его имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Департаменте.

82. В случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подконтрольного субъекта, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Департаменте.

83. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений подконтрольный субъект в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

84. В случае если проводилась внеплановая проверка по обращениям и заявлениям заинтересованных лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущее возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, обеспечивает его подписание в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заинтересованному лицу.

85. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и его выдача (направление) подконтрольному субъекту, а в случаях, когда основанием для проверки являлось обращение заинтересованного лица - ответ заинтересованному лицу.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение заключительного дня проверки.

Принятие предусмотренных законодательством
мер по пресечению и (или) устранению
последствий нарушений, выявленных при проведении проверки

87. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки неисполнения (ненадлежащего исполнения) переданных государственных полномочий.

88. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения;

2) осуществляет контроль за выполнением подконтрольным субъектом выданного предписания.

89. Предписание оформляется и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись или направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с актом проверки, другой - приобщается к материалам проверки.

90. В случае если нарушения, указанные в предписании, не были устранены, либо устранены частично, либо подконтрольный субъект не представил информацию о выполнении предписания, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет служебную записку на имя директора Департамента о наличии в соответствии с подпунктом 1 пункта 37 настоящего административного регламента правовых оснований для проведения внеплановой проверки.

В случае подтверждения в ходе проведения внеплановой проверки факта неисполнения предписания в установленный срок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет подконтрольному субъекту предписание о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных государственных полномочий, либо направляет соответствующие материалы проверки директору департамента для составления протокола об административном правонарушении и направлении материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности, либо готовит проект обращения на имя губернатора

Костромской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

91. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) вместе с актом проверки подконтрольному субъекту, а в случае неисполнения предписания в установленный срок - направление соответствующих материалов проверки директору департамента для составления протокола об административном правонарушении и направлении материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности, либо подготовка проекта обращения на имя губернатора Костромской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части исполнения административных действий по составлению предписания – в течение заключительного дня проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части исполнения административных действий по контролю за выполнением предписания подконтрольным субъектом - в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока на устранение нарушений, установленного предписанием.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

92. 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, а в случае его отсутствия заместителем директора Департамента.

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

94. 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.

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

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

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

96. 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.

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

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

99. 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.

100. 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.

101. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора 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.

102. 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

103. 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.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), 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 жилищно-коммунального хозяйства.

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

106. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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 Департамент, 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

120. 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
к Административному регламенту по исполнению
департаментом топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Костромской области государственной
функции по контролю за осуществлением
органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Костромской области
переданных государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции

