



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 08 2019 года

№ 18-ИП

г. Кострома

Об утверждении административного регламента по исполнению департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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 10 октября 2018 года № 214 «О департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной функции по контролю за осуществлением органами

местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий.

2. Признать утратившим силу постановление департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от 07 июня 2018 года № 11-НП «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель губернатора Костромской
области – директор департамента



А.И.Дмитриев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса

Костромской области

от «06» 08 2019 г. № 18-НП

Административный регламент
по исполнению департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса
Костромской области государственной функции по контролю за
осуществлением органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Костромской области переданных
государственных полномочий

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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 – государственная функция), разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственного контроля.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении органов местного самоуправления (далее – субъекты контроля, подконтрольные субъекты, органы местного самоуправления).

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

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

2) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

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

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной функции:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003);

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

3) Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственным органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – Приказ Генпрокуратуры № 222) («Законность», № 7, 2014);

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

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

6) постановление губернатора Костромской области от 10 октября 2018 года № 214 «О департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.10.2018);

7) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

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

4. Предметом государственного контроля является 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 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;

б) 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 обязательных требований при осуществлении субъектами контроля переданных государственных полномочий;

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

3) проводить проверку на основании приказа директора 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 директора Департамента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

б) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7. Представители подконтрольных субъектов вправе:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) 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;

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

8. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;

2) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

3) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства при осуществлении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт проверки;

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

3) в случае неустранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании, составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 7.6 Кодекса Костромской области об административных правонарушениях, и направление материалов об административном нарушении на рассмотрение мировому судье.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

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

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

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

Сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются непосредственно подконтрольным субъектом в срок, установленный Департаментом.

Документы, указанные в подпункте 3 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 от 21 июля 2008 года № 354-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях».

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, запрашивается Департаментом самостоятельно путем межведомственного взаимодействия с ФНС России.

Указанные документы подконтрольный субъект вправе представить в департамент по собственной инициативе.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

12. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте, по

вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: www.gkh.adm44.ru, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.gkh.adm44.ru, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

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

адреса официального сайта, а также электронной почты в сети Интернет.

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

настоящий административный регламент;

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

На официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

режим работы должностных лиц Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции, график приема граждан;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента;

план проверок на текущий год;

настоящий административный регламент;

информация о результатах проведенных проверок, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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.

15. 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, 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.

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

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

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 4) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 5) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки;
- 6) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;

8) 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 плановых проверок

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

18. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня:

1) начала осуществления подконтрольным субъектом исполнения переданных государственных полномочий;

2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

19. Проект плана проверок формируется на основании предложений первого заместителя директора Департамента, заместителя директора Департамента, а также начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок – главного бухгалтера Департамента (далее – отдел). Ответственным за составление проекта плана проверок является начальник отдела либо, в случае отсутствия начальника отдела, – заместитель начальника отдела (далее – начальник отдела).

20. 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 подконтрольных субъектов.

21. 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 первым заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента;

4) в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, передает проект плана проверок и сопроводительное письмо заместителю губернатора Костромской области – директору Департамента на подпись.

22. Максимальный срок административных действий составляет 10 календарных дней.

23. Заместитель губернатора Костромской области – директор Департамента (далее – директор Департамента) проверяет обоснованность включения субъектов государственного контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор Департамента возвращает его начальнику отдела для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, директор Департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальнику отдела.

24. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

25. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области начальник отдела:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок директору Департамента для утверждения.

26. Директор Департамента принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает начальнику отдела.

27. Начальник отдела направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

28. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области начальник отдела организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Департамента в сети Интернет в разделе «Контроль за осуществлением ОМС переданных государственных полномочий/План проверок».

29. 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.

30. 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 за осуществлением ОМС переданных государственных полномочий/План проверок» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

32. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

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

Подготовка к проведению плановой проверки

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

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом директора Департамента.

35. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, является назначенное начальником отдела должностное лицо отдела Департамента.

36. В приказе указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества (последние при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, 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, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

38. 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.

39. Результатом административного действия является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки.

40. 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.

41. После подписания приказа о проведении плановой проверки директором Департамента и его регистрации должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, изготавливает две копии приказа, одну направляет субъекту контроля, вторую приобщает к материалам проверки, первый экземпляр (с визами) передает на хранение в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

42. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля.

43. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет при проведении плановых проверок 15 рабочих дней

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

45. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа о проведении проверки.

46. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департамент запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц у ФНС России посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

48. Должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запрос в ФНС России с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц

49. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в ФНС России.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

50. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

4) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование запрашиваемого документа;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

52. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является наступление одного из следующих событий:

1) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Костромской области о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также поручения

губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении переданных государственных полномочий;

3) получение контрольными органами сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений; 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.

54. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

55. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 настоящего административного регламента. По результатам предварительной

проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

56. По решению директора Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

57. Внеплановая выездная проверка субъектов контроля может быть проведена Департаментом по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой Костромской области.

Порядок согласования Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля устанавливается приказом Генпрокуратуры № 222.

58. В день подписания приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля 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.

59. О проведении внеплановой выездной проверки субъект контроля уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

60. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

61. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию 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.

62. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является издание

Департаментом приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о ее проведении.

63. Максимальный срок исполнения административного действия при проведении внеплановых проверок составляет 3 рабочих дня.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

65. 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.

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

67. 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.

68. Организация документарной проверки (плановой, внеплановой) проводится по месту нахождения Департамента.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

73. 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 подконтрольному субъекту 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 подконтрольный субъект посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

74. 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.

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

76. 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.

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

78. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта плановой (внеплановой) документарной проверки, в случае, установленном пунктом 74 настоящего административного регламента, приказ о проведении выездной проверки.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

80. 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.

81. 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.

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

83. 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).

84. 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.

85. 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.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Оформление результатов проверки

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

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

92. 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.

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

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

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. В случае если проводилась внеплановая проверка по обращениям и заявлениям заинтересованных лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих 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.

99. 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 сети Интернет.

100. 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 мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

101. 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.

102. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 101 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.

103. 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.

104. 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 2 пункта 53 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 проэкт обращения на имя губернатора Костромской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

105. 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 направления 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.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем директора Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем директора Департамента.

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

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

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

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля;

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

110. 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.

111. 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.

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

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

114. 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.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора) обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

115. 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 осуществления государственного контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при осуществлении государственного контроля.

116. 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.

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

117. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом либо его должностными лицами при осуществлении государственного контроля, 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.

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при осуществлении государственного контроля.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Департамента – директору Департамента.

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

120. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

121. 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.

122. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, 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.

123. 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

129. 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.

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

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

131. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента,

заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. 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 строительства,
ЖКХ и ТЭК 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

