



КОМИТЕТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 марта 2021 г.

№ 7/4

Волгоград

Об утверждении порядка контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области государственных полномочий

В соответствии с Законами Волгоградской области от 12 июля 2013 г. № 89-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственными полномочиями Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанным с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, предоставляемые населению", от 04 декабря 2020 г. № 110-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области государственными полномочиями Волгоградской области по установлению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, соответствующих критерию доступности транспортных услуг для населения при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок", Положением о комитете тарифного регулирования Волгоградской области, утвержденным постановлением Правительства Волгоградской области от 06 февраля 2014 г. № 32-п, комитет тарифного регулирования Волгоградской области п р и к а з ы в а е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области государственных полномочий.

2. Признать утратившим силу приказ комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 07 декабря 2017 г. № 48/90 "Об утверждении Порядка организации и контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственных полномочий".

Председатель комитета тарифного регулирования Волгоградской области



С.А.Горелова



УТВЕРЖДЕН

приказом

Комитета тарифного регулирования
Волгоградской области

от 31 марта 2021 г. № 7/4

ПОРЯДОК

контроля за осуществлением органами местного самоуправления
муниципальных районов, городских округов и городских
поселений Волгоградской области государственных полномочий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации контроля за осуществлением:

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственных полномочий по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, предоставляемые населению;

органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, соответствующих критерию доступности транспортных услуг для населения при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

1.2. Комитет тарифного регулирования Волгоградской области (далее именуется – Комитет, контрольный орган) контролирует:

деятельность органов местного самоуправления муниципальных районов и городских поселений Волгоградской области по осуществлению государственных полномочий по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, предоставляемые населению и по использованию предоставленных на эти цели субвенций из областного бюджета;

деятельность органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, соответствующих критерию доступности транспортных услуг для населения при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и по использованию предоставленных на эти цели субвенций из областного бюджета в части соблюдения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субвенций.

1.3. Целью контроля является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и городских поселений Волгоградской области (далее при совместном упоминании – органы местного самоуправления) при осуществлении государственных полномочий по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных

с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, предоставляемые населению, а также государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, соответствующих критерию доступности транспортных услуг для населения при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее при совместном упоминании – государственные полномочия), требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

2. Формы контроля

2.1. Контроль осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными приказом председателя Комитета на осуществление данного вида контроля (далее именуется – должностное лицо Комитета).

2.2. Контроль деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий, за исключением контроля за использованием предоставленных на эти цели субвенций, осуществляется в следующих формах:

- 1) анализ письменных отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий;
- 2) заслушивание отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий;
- 3) проведение проверок;
- 4) запрос о представлении документов и информации.

3. Порядок проведения анализа письменных отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий

3.1. Анализ ежеквартальных отчетов о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий проводится должностными лицами отдела финансового обеспечения и администрирования доходов Комитета.

Анализ полугодовых и годовых отчетов об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, предоставляемые населению, проводится должностными лицами отдела контрольно-административного производства и работы с обращениями граждан Комитета.

Анализ полугодовых и годовых отчетов об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, соответствующих критерию доступности транспортных услуг для населения при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, проводится должностными лицами отдела контрольно-административного производства и работы с обращениями граждан и отдела регулирования транспортных и социально значимых услуг (в рамках полномочий отделов).

3.2. Основанием для начала анализа является представление в Комитет отчетов органами местного самоуправления, осуществляющими государственные полномочия.

3.2. В случае непредставления органами местного самоуправления отчетов, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, должностные лица Комитета в течение

трех рабочих дней со дня окончания установленных сроков письменно уведомляет орган местного самоуправления о необходимости представления отчетов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения письма.

3.3. В случае если по результатам проведенного анализа усматриваются признаки нарушения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий, выдается предписание об устранении нарушений.

4. Порядок заслушивания отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий

4.1. Основанием заслушивания отчетов должностных лиц органов местного самоуправления является решение председателя Комитета.

4.2. Вызов должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется посредством направления письма Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью).

В письме Комитета в обязательном порядке указывается вопрос, по которому вызывается должностное лицо органа местного самоуправления, а также дата, время и место заслушивания.

4.3. Заслушивание отчетов должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется председателем Комитета.

5. Порядок организации и проведения проверок

5.1. Проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые проверки соблюдения органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий на соответствующий год проводятся на основании утвержденного председателем Комитета ежегодного плана проверок (далее именуется – План).

5.3. План утверждается председателем Комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки проводятся в сроки, определенные Планом.

5.4. В План включаются следующие сведения:
наименования и места нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверке;

цели, основания и сроки проведения проверок.

5.5. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте Комитета не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.6. Основанием для начала проведения проверки осуществления органом местного самоуправления государственных полномочий является издание соответствующего приказа председателя Комитета, определяющего цели, задачи, предмет проверки, правовые основания ее проведения, даты начала и окончания, персональный состав должностных лиц Комитета, орган местного самоуправления, чья деятельность подлежит проверке.

5.7. В приказе председателя Комитета указываются:

наименование органа контроля, проводящего проверку;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета;

вид проверки;
 наименование и место нахождения органа местного самоуправления, проверка которого проводится;
 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 правовые основания проведения проверки;
 даты начала и окончания проведения проверки;
 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 срок представления органом местного самоуправления запрашиваемых документов.

5.8. Копия приказа о проведении проверки с сопроводительным письмом Комитета направляется на имя руководителя органа местного самоуправления не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочно).

5.9. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще чем один раз в год.

5.10. Плановые и внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий проводятся в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.11. Основаниями для проведения внеплановых проверок является:
 решение председателя Комитета, принятое на основании информации, обращений, поступивших от граждан, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области при осуществлении органом местного самоуправления государственных полномочий;
 поручение Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области либо требование прокурора в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
 истечение срока выполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений по вопросам осуществления государственных полномочий.

5.12. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.13. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком, и проводится по месту нахождения Комитета.

5.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе отчеты, акты (справки) предыдущих проверок, и иные документы.

5.15. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

5.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с приказом о проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5.17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки независимо от ее формы непосредственно после ее завершения должностным лицом Комитета составляется акт проверки.

6.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

6.4. В акте проверки указываются:

место и дата составления акта;

сведения о проверяемом органе местного самоуправления;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета;

дата начала и окончания проверки;

предмет проверки и проводимые мероприятия;

выявленные недостатки и нарушения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, либо с указанием на отсутствие нарушений.

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц Комитета.

6.5. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления (при наличии), иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области по вопросам осуществления государственных полномочий, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами, Комитет направляет органам местного самоуправления письменные предписания.

6.7. В предписании указываются:

наименование органа местного самоуправления, которому направляется предписание;

основание вынесения предписания;

конкретные мероприятия, которые должны быть выполнены органом местного самоуправления;

срок исполнения предписания;

срок представления в Комитет отчета о выполнении предписания.

6.8. Комитет при установлении сроков для устранения выявленных нарушений обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

6.9. Неисполнение в установленный срок выданного Комитетом предписания

является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.

6.10. Ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий, выразившееся в нарушении установленного порядка осуществления государственных полномочий является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10.1 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.

7. Запрос о предоставлении документов и информации

7.1. При осуществлении контрольных полномочий Комитетом в орган местного самоуправления, осуществляющего государственные полномочия, может быть направлен запрос о предоставлении документов и информации, связанной с осуществлением государственных полномочий (далее - запрос).

7.2. Запрос оформляется в письменной форме, подписывается председателем, заместителем председателя Комитета и направляется руководителю или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

7.3. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочно).

7.4. В запросе указываются наименование органа местного самоуправления, содержание требования, срок предоставления документов и информации, контактная информация для направления ответа на запрос (почтовый адрес, номер служебного телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса).

7.5. Срок, устанавливаемый для предоставления документов и информации, должен составлять не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления информации допускается при наличии сведений о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области, влекущем возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

8. Порядок обжалования результатов проверки

8.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществлялся контроль, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе проведения контроля, действий или бездействия должностных лиц Комитета, осуществлявших контроль, в досудебном и судебном порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

8.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо лично) или в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, по письменному запросу заявителя в срок не позднее 5 календарных дней со дня его получения обязано предоставить указанные информацию и документы.

8.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, решения и действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

подпись заявителя и дату.

8.5. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при этом председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу контрольного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу).

8.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета либо лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо должностными лицами, осуществившими контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате проведения контроля документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

8.7. Письменный ответ на жалобу направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, председатель Комитета либо лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.8. Председатель Комитета либо лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривающие обоснованность жалобы, несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

8.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения контроля, действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих контроль, в судебном порядке.

9. Права и обязанности должностных лиц Комитета

9.1. Должностное лицо Комитета имеет право:

при проведении проверок запрашивать и получать от органов местного самоуправления необходимые документы, объяснения и другую информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий;

при проведении выездных проверок беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления, знакомиться с документами и иными необходимыми материалами;

составлять в отношении должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих государственные полномочия, протоколы по делам об административных правонарушениях;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

в случае выявления фактов ненадлежащего выполнения должностными лицами органов местного самоуправления функций по осуществлению государственных полномочий обращаться к руководителю органа местного самоуправления, допустившего нарушения, с предложением о применении к указанным должностным лицам мер дисциплинарного воздействия;

направлять в иные уполномоченные органы власти материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, для решения вопросов о привлечении должностных лиц органов местного самоуправления к административной ответственности;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

9.2. Должностное лицо Комитета обязано:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Волгоградской области;

проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом председателя Комитета о проведении мероприятий по контролю;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, присутствующему при проведении мероприятий по контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету данных мероприятий;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

соблюдать сроки осуществления контроля;

доказывать законность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления, в порядке, установленном действующим законодательством.

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

10. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при проведении контроля

10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении контроля имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к ходу проведения проверки;

получать от должностного лица Комитета информацию, которая относится к предмету контроля;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в акте по итогам контроля о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Комитета;

обжаловать письменные предписания Комитета;

ходатайствовать о продлении срока исполнения предписаний об устранении нарушений при наличии объективных оснований;

обжаловать действия (бездействие) должностного лица Комитета, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления как юридического лица, в административном досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

10.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении контроля обязаны:

представлять должностному лицу Комитета, привлеченным специалистам информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

предоставлять должностному лицу Комитета, привлеченным специалистам оборудованные рабочие места для ознакомления с документами;

в установленный срок исполнять предписания об устранении нарушений, выданные органу местного самоуправления должностным лицом Комитета в пределах компетенции;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.