КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ,
ВНУТРЕННЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(Облкомтерполитики)

ПРИКАЗ

05 июля 2021 г. № 27

Волгоград

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий

В соответствии с Законом Волгоградской области от 02 декабря 2008 г. № 1792-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Волгоградской области государственными полномочиями по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий.

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

Председатель комитета М.Н.Битюцкий

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области

от 05 июля 2021 г. № _27_

ПОРЯДОК
организации и осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения в сфере организации и осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий (далее именуется – контроль).

1.2. Контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются – органы местного самоуправления) государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий (далее именуются - государственные полномочия).

2. Формы контроля

2.1. Контроль осуществляется отделом по обеспечению деятельности Волгоградской областной административной комиссии комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области (далее именуется – Отдел).

2.2. Контроль осуществляется в следующих формах:

анализ письменных отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий;

заслушивание отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий;

проведение проверок соблюдения (исполнения) органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и

законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий (далее именуются - проверки);

запрос о представлении документов и информации.

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

3.1. Основанием для начала проведения анализа письменных отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий (далее именуются – письменные отчеты) является представление письменных отчетов в Отдел.

Органы местного самоуправления обеспечивают представление письменных отчетов в порядке и сроки, утвержденные приказом комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области.

3.2. В случае непредставления органом местного самоуправления письменного отчета в установленные сроки Отдел в течение трех рабочих дней направляет письмо в адрес органа местного самоуправления, не представившего письменный отчет, с требованием о представлении письменного отчета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения данного письма.

3.3. Подготовка сводного отчета о проведенном анализе письменных отчетов осуществляется Отделом в течение 15 рабочих дней с даты окончания срока для направления письменных отчетов.

3.4. Сводный отчет о проведении анализа письменных отчетов утверждается начальником Отдела.

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

4.1. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий, допущенных уполномоченным органом местного самоуправления, и неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностные лица Отдела, осуществляющие контроль, подготавливают информацию начальнику Отдела с предложением о заслушивании отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий.

4.2. На основании представленной информации начальник Отдела принимает решение о заслушивании отчета должностного лица органа местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий на заседании Волгоградской областной административной комиссии.

4.3. По итогам заслушивания отчета должностного лица органа местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий в протоколе заседания Волгоградской областной административной комиссии указываются рекомендации и предложения по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий, допущенных органом местного самоуправления, а также сроки выполнения рекомендаций и предложений, которые не должны превышать двух месяцев.

4.4. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Волгоградской областной административной комиссии в течение трех рабочих дней сопроводительным письмом Отдела направляется в орган местного самоуправления, чей отчет о ходе реализации государственных полномочий был заслушан.

5. Формирование ежегодного плана проверок соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий на соответствующий год

5.1. Ежегодный план проверок соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий на соответствующий год (далее именуется – План проверок) утверждается приказом комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.2. В План проверок включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

цели, основания и сроки проведения проверок.

5.3. План проверок размещается на странице комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://uprt.volgograd.ru).

6. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

6.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Срок проведения проверок не должен превышать 30 календарных дней.

6.2. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в три года.

6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании представленной по его запросу информации и (или) документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

6.4. Основанием для начала проведения плановой проверки является включение ее в План проверок.

6.5. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области, изданный на основании:

информации, обращений, поступивших в комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области (далее – комитет), Отдел от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области при осуществлении органом местного самоуправления государственных полномочий;

поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области;

требований органов прокуратуры в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ комитета о проведении внеплановой проверки определяет цели, задачи, предмет проверки, правовые основания ее проведения, даты начала и окончания, персональный состав должностных лиц Отдела, осуществляющих проверку, орган местного самоуправления, чья деятельность подлежит проверке.

Копия приказа комитета о проведении внеплановой проверки с сопроводительным письмом Отдела направляется в адрес органа местного самоуправления не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочным, в автоматизированной системе электронного документооборота).

6.6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы.

6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется в орган местного самоуправления с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.8. Орган местного самоуправления, представляющий в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и сведений.

6.9. Должностное лицо Отдела, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, его уполномоченным представителем, иным должностным лицом органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7. Порядок составления акта проверки и требования к нему

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом Отдела, проводившим проверку, составляется акт проверки.

7.2. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки, подписывается должностным лицом Отдела, проводившим проверку, и утверждается начальником Отдела.

7.3. В акте проверки указываются:

место и дата составления акта проверки;

сведения о проверяемом органе местного самоуправления;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Отдела, проводивших проверку;

даты начала и окончания проверки, ее предмет и проводимые мероприятия;

выявленные недостатки и нарушения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, либо информация об отсутствии нарушений.

7.4. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его составления вручается руководителю, иному уполномоченному должному лицу органа местного самоуправления под подпись либо направляется в орган местного самоуправления заказным письмом с уведомлением.

8. Запрос о представлении документов и информации

8.1. В случае поступления в комитет или Отдел информации, обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц о фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области при осуществлении органом местного самоуправления государственных полномочий Отделом подготавливается запрос о представлении документов и информации, связанной с осуществлением государственных полномочий.

8.2. Запрос о представлении документов и информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

8.3. Срок, устанавливаемый для представления документов и информации, должен составлять не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления документов и 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.

9. Направление предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении органом местного самоуправления государственных полномочий Отдел направляет в данный орган местного самоуправления предписание об устранении выявленных нарушений.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется предписание об устранении выявленных нарушений;

основания вынесения предписания об устранении выявленных нарушений;

нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в целях их устранения;

срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и представления ответа.

9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается начальником Отдела, а в случае его отсутствия заместителем начальника Отдела.

9.3. Срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается Отделом, необходимых для устранения

выявленных нарушений, и не может составлять менее 10 рабочих дней и более 30 рабочих дней со дня его получения органом местного самоуправления.

9.4. Орган местного самоуправления представляет в Отдел в срок, установленный предписанием об устранении выявленных нарушений, отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

9.5. За неисполнение предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок виновные должностные лица органа местного самоуправления несут административную ответственность, предусмотренную статьей 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 г. № 1693-ОД (далее именуется – Кодекс).

9.6. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе если представленный органом местного самоуправления, допустившим нарушение, отчет не подтверждает исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, начальник Отдела принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10 Кодекса.

9.7. В случае ненадлежащего осуществления органом местного самоуправления переданных государственных полномочий, выразившегося в нарушении Закона Волгоградской области от 02 декабря 2008 г. № 1792-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Волгоградской области государственными полномочиями по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий" и других нормативных правовых актов Волгоградской области в сфере осуществления переданных государственных полномочий, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10.1 Кодекса.

9.8. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.10 и 13.10.1 Кодекса, иные материалы к ним направляются на рассмотрение мировым судьям по месту совершения административных правонарушений.

10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов проверки

10.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществлялся контроль, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе его осуществления, действий

(бездействия) должностных лиц, осуществлявших контроль, в досудебном и судебном порядке.

10.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль.

10.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в комитете жалобы должностного лица органа местного самоуправления, проверка деятельности которого осуществлялась (далее именуется - заявитель).

Жалоба подается на имя начальника Отдела в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо лично) или в электронной форме (по электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае обжалования действий (бездействия) начальника Отдела жалоба подается на имя председателя комитета. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в этом случае является регистрация жалобы в комитете.

10.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц Отдела, осуществлявших контроль, решения и действия (бездействие) которых 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) Отдела или должностного лица Отдела, осуществляющего контроль;

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

подпись заявителя и дату.

10.5. 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, 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, и не приводятся новые доводы или обстоятельства (при этом должностное лицо 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу).

10.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

отказывается в удовлетворении жалобы.

10.7. 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 вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

10.8. Должностное лицо Отдела, рассматривающее обоснованность жалобы, несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

10.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Отдела, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения контроля, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль, в судебном порядке.

11. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль

11.1. Должностные лица Отдела, осуществляющие контроль, имеют право:

осуществлять проверки;

посещать в целях проведения проверки объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления, осуществляющих государственные полномочия, знакомиться с документами и иными необходимыми материалами;

осуществлять анализ письменных отчетов, представляемых органами местного самоуправления;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для проверки;

составлять в отношении нарушителей – должностных лиц органов местного самоуправления, на которых возложена обязанность по осуществлению государственных полномочий, протоколы об административных правонарушениях;

давать обязательные для исполнения предписания, в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком, об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий, для решения вопросов о привлечении должностных лиц органов местного самоуправления к административной или уголовной ответственности.

11.2. Должностные лица Отдела, осуществляющие контроль, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, регламентирующим переданные государственные полномочия;

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Волгоградской области;

проводить проверки на основании приказа комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области о проведении такой проверки в соответствии с ее назначением;

посещать объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления в целях проведения мероприятий по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого 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, осуществляющими переданные полномочия в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Права и обязанности должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления при осуществлении контроля

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

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

получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, которая относится к предмету государственного контроля;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать о своем согласии или несогласии с результатами контроля, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществлявших контроль;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществлявших контроль, 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.

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

представлять должностным лицам Отдела, осуществляющим контроль, информацию и документы, относящиеся к предмету государственного контроля;

предоставлять должностным лицам Отдела, осуществляющим контроль, оборудованные рабочие места для ознакомления и работы с документами, бесед со специалистами органа местного самоуправления;

в установленный срок исполнять предписания об устранении нарушений, выданные органу местного самоуправления Отделом в пределах компетенции.

13. Заключительные положения

13.1. Решения Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Должностные лица Отдела, осуществляющие контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по осуществлению контроля.