



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

06.03.2023

№ 506-ОД

Волгоград

Об утверждении порядка организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области отдельных государственных полномочий Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Волгоградской области от 28 декабря 2021 года № 127-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области отдельных государственных полномочий Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области В.А.Сучкова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



О.А.Бегункова

УТВЕРЖДЕН

Приказом
комитета строительства
Волгоградской области
от 06.03.2023 № 506-ОД

Порядок

организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области отдельных государственных полномочий Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет общие принципы и требования по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее - органы местного самоуправления) отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (дети-сироты).

2. При сборе, обработке, и проведении анализа представляемых органами местного самоуправления документов, используется информация, представляемая органами местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами, а также общедоступная информация.

3. Контроль за соблюдением законодательства органами местного самоуправления в сфере обеспечения жилыми помещениями детей-сирот осуществляет комитет строительства Волгоградской области (далее – именуется комитет).

4. Целью контроля является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

2. Формы контроля

2.1 Контроль деятельности органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий осуществляется в следующих формах:

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

- 2) заслушивание отчетов органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий;
- 3) проведение проверок;
- 4) запрос комитета о предоставлении документов и информации.

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

3.1. Основанием для начала проведения анализа является представление в комитет письменных отчетов и иной информации об осуществлении отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления (далее – отчеты), по форме и в сроки, установленные приказом комитета от 07.04.2022 № 1283-ОД "Об утверждении формы заявки на перечисление субвенции из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и форм отчетности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области об осуществлении государственных полномочий", за исключением контроля за использованием предоставленных на эти цели субвенций.

3.2. Анализ отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий осуществляется должностными лицами отдела обеспечения жилищных прав граждан комитета, уполномоченными на это в соответствии с должностными регламентами (далее – уполномоченные лица).

3.3. В случае непредставления в комитет отчета органом местного самоуправления в срок, установленный в пункте 3.1 настоящего Порядка, уполномоченные лица в течение пяти рабочих дней осуществляют подготовку письма в адрес органа местного самоуправления, не представившего отчет, содержащего требование о представлении отчета в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения письма.

3.4. Уполномоченные лица готовят сводный отчет о проведенном анализе в течение 15 рабочих дней с даты поступления отчетов в комитет.

В сводном отчете отражаются, в том числе выявленные нарушения, а также предложения об их устранении и принятии мер реагирования к должностным лицам их допустившим.

Сводный отчет утверждается заместителем председателя комитета, курирующим вопросы осуществления полномочий в сфере обеспечения детей-сирот жилыми помещениями (далее – заместитель председателя комитета).

3.5. Заместитель председателя комитета после ознакомления со сводным отчетом принимает решение:

- об утверждении отчета при отсутствии нарушений;

об истребовании у органа местного самоуправления дополнительной информации об осуществлении государственных полномочий;

об утверждении отчета и направлении в орган местного самоуправления предписания, по устранению выявленных нарушений.

3.6. Контроль за исполнением предписания осуществляется уполномоченными лицами комитета.

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

4.1. Заслушивание отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации отдельных государственных полномочий (далее – заслушивание) осуществляется в соответствии с решением председателя комитета, принимаемым на основании информации о необходимости его проведения, подготовленной должностным лицом комитета, в случае выявления нарушений требований действующего законодательства при осуществлении отдельных государственных полномочий и (или) неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений.

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

4.3. В письме комитета указывается вопрос, по которому заслушивается отчет должностного лица, а также дата, время и место проведения заслушивания.

4.4. Должностное лицо органа местного самоуправления должно быть извещено о заслушивании не менее чем за 15 календарных дней до даты проведения.

4.5. Заслушивание осуществляется председателем комитета.

4.6. Заслушивание проводится в форме выступления должностного лица, обсуждения представленного отчета, дачи пояснений.

4.7. По итогам заслушивания отчетов, уполномоченное лицо комитета подготавливает информационное письмо, в котором отражаются предложения и (или) рекомендации, с учетом принятых решений.

4.8. Выписка из информационного письма в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа.

5. Порядок проведения проверок

5.1. Виды проверок и порядок формирования планов проверок

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

5.1.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа комитета в соответствии с ежегодным планом проверок органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий на соответствующий год (далее – План).

5.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в сроки, определенные Планом. План утверждается председателем комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.1.4. В ежегодный план включаются следующие сведения:

наименование и место нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверке;

цели, основания и сроки проведения проверки.

5.1.5. Отдел обеспечения жилищных прав граждан комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет копии плана в органы местного самоуправления.

5.1.6. Проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий, проводятся в срок не превышающий 30 календарных дней.

5.2. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

5.2.1. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок осуществления органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий является приказ комитета, определяющего предмет проверки, основания ее проведения, даты начала и окончания, персональный состав должностных лиц и привлекаемых специалистов, осуществляющих проверку, орган местного самоуправления, деятельность которого подлежит проверке.

5.2.2. Орган местного самоуправления уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня о начале проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочно).

5.2.3. Внеплановая проверка проводится при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 9 Закона Волгоградской области от 28.12.2021 № 127 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

5.2.4. Плановая и внеплановая проверки (документарные проверки) проводятся в соответствии с настоящим Порядком по месту нахождения комитета.

5.2.5. В ходе проверки специалистами в первую очередь изучаются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок.

5.2.6. В случае недостаточности документов для оценки исполнения органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий, а

также при наличии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, комитет, направляет в адрес органа местного самоуправления запрос о необходимости представления дополнительных документов.

5.2.7. Запрашиваемая информация и документы органами местного самоуправления направляются в комитет в сроки, указанные в запросе.

5.2.8. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя органа местного самоуправления. Органы местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.9. В ходе проверки сотрудники комитета вправе:
получать письменные объяснения;
истребовать документы.

5.2.10. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

5.2.11. Проверка проводится в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

5.2.12. Перед началом проверки руководитель органа местного самоуправления или лицо, его замещающее, под роспись знакомится с приказом о проведении проверки.

5.2.13. Руководитель органа местного самоуправления или лицо, его замещающее, обязаны предоставить специалистам, проводящим проверку, возможность ознакомления с документами, а также иную информацию, связанную с предметом выездной проверки.

5.3. Порядок оформления акта проверки и требований к нему

5.3.1. По результатам проверки должностными лицами комитета составляется акт проверки в двух экземплярах, в срок не позднее 10 дней со дня окончания проверки.

Акт проверки, подписывается должностными лицами проводившими проверку.

5.3.2. В акте проверки указываются место и дата его составления, сведения о проверяемом органе местного самоуправления, основание проведения проверки, фамилии, имена, отчества должностных лиц комитета, проводивших проверку, привлеченных специалистов, даты начала и окончания проверки, ее предмет и проводимые мероприятия, выявленные недостатки и нарушения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, либо с указанием на отсутствие нарушений.

5.3.3. Акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю органа местного самоуправления или лицу, его замещающему под роспись или направляется в орган местного самоуправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.4. В случае выявления нарушения законодательства, допущенного органом

местного самоуправления, комитет выдает такому органу местного самоуправления предписание об устранении выявленного нарушения.

5.4. Порядок обжалования результатов проверки

5.4.1. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контроль, имеют право на обжалование результата проверки в досудебном и судебном порядке.

5.4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является результат проверки.

Результат проверки может быть обжалован в течение одного месяца со дня получения акта проверки.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в комитете жалобы должностного лица органа местного самоуправления, в отношении которого проводился контроль по осуществлению отдельных государственных полномочий (далее - заявитель).

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, осуществлявших контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, осуществляющего контроль;

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

5) подпись заявителя и дату.

5.4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и ответ на жалобу заявителю не дается в следующих случаях:

жалоба составлена с нарушением требований, указанных в п. 5.4.4 настоящего Порядка;

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, в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при этом уполномоченное 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).

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения контроля документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. 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.

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

6. Запрос комитета о представлении документов и информации

6.1. При осуществлении контрольных полномочий запрос о представлении документов и иной информации, связанной с осуществлением отдельных государственных полномочий, направляется комитетом руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

6.2. Срок, устанавливаемый для представления информации, должен составлять не менее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

6.3. 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.

6.4. Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в комитет, заверенные подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и скрепленные печатью.

Органы местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы и (или) информацию в форме электронных документов в установленном действующим законодательством порядке для электронного документооборота.

7. Контроль за устранением нарушений по осуществлению государственных полномочий

7.1. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами, по результатам осуществления контроля деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий комитет направляет органам местного самоуправления письменные предписания и (или) представления.

7.2. Срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается в зависимости от объема мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений, и не может составлять более шести месяцев со дня его получения органом местного самоуправления.

7.3. Орган местного самоуправления представляет в комитет отчет об исполнении предписания и (или) представления в срок, установленный предписанием и (или) представлением, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

7.4. Комитет в течение одного месяца со дня поступления отчета об исполнении предписания и (или) представления осуществляет проверку устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области по вопросам осуществления государственных полномочий, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами.

7.5. Неисполнение в установленный срок выданного комитетом предписания является основанием для возбуждения в рамках предоставленных полномочий производства об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.