



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.04.2019

№589

Волгоград

Об утверждении Порядка организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства

В соответствии с Законами Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. № 1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки", от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.В. Кагитина.

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
социальной защиты
населения
Волгоградской области
от 15.04.2019 № 589

Порядок
организации контроля за осуществлением органами местного
самоуправления муниципальных районов и городских округов
Волгоградской области государственных полномочий в сфере опеки
и попечительства

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 (далее - органы местного самоуправления) следующих государственных полномочий:

по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки;

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.2. Комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитет) контролирует деятельность органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, и по использованию предоставленных на эти цели субвенций из областного бюджета.

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

2. Мероприятия и формы контроля

2.1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий 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 комитета о представлении документов и информации.

2.2. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться специалисты учреждений, подведомственных комитету, не являющихся объектами проверки, по согласованию с руководителями таких учреждений.

2.3. Для проведения контрольных мероприятий могут формироваться рабочие группы из числа работников комитета и привлеченных специалистов.

2.4. Контрольные мероприятия осуществляются в формах документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета на основании представленных по его запросу информации и документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего государственные полномочия, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

3. Порядок проведения анализа представляемых органами местного самоуправления отчетов и иной запрашиваемой информации

3.1. Основанием для начала анализа является представление в комитет отчетов и иной информации об осуществлении государственных полномочий (далее – отчеты) уполномоченными органами местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает представление ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в комитет по формам, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 17 декабря 2018 г. № 2183 "Об утверждении форм отчетов об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области переданных государственных полномочий" и приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 25 февраля 2019 г. № 269 "Об утверждении форм и методики заполнения отдельных документов в сфере опеки и попечительства", до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Дата представления отчета определяется: в случае отправки по почте либо в случае доставки нарочным - по дате поступления в комитет или на электронную почту уполномоченного должностного лица.

3.2. Анализ полугодовых и годовых отчетов об осуществлении государственных полномочий осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства комитета, ежеквартальных отчетов о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий - должностными лицами отдела бюджетного

учета и отчетности финансового управления (далее - финансовое управление) комитета, уполномоченными в соответствии с должностными регламентами (далее - уполномоченные должностные лица).

3.3. В случае непредставления отчета органом местного самоуправления в срок, указанный в 3.1. настоящего Порядка, уполномоченные должностные лица по поручению начальника отдела опеки и попечительства и начальника финансового управления в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма в адрес органа местного самоуправления муниципального района или городского округа, не представившего отчет, содержащего требование о представлении отчета в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения письма.

3.4. Уполномоченные должностные лица комитета ежеквартально осуществляют анализ информации, содержащейся в отчетах, в течение одного месяца, следующего за отчетным периодом.

3.5. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо финансового управления представляет в отдел опеки и попечительства информацию в виде служебной записки о несоблюдении органами местного самоуправления срока представления отчетов и о результатах анализа данных, содержащихся в отчетах о расходовании субвенций на осуществление государственных полномочий, предоставленных бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета, с указанием нарушений.

3.6. Уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства готовит сводный отчет о проведенном анализе в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Порядка. В отчете о проведении анализа указываются нарушения, в случае если они были выявлены при проведении проверки, меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

Отчет о проведении анализа согласовывается с начальником отдела опеки и попечительства и передается на утверждение председателю комитета или первому заместителю председателя комитета.

3.7. При выявлении в рамках проводимого анализа информации фактов несоответствия представленных органом местного самоуправления отчетов установленной комитетом форме, уполномоченные должностные лица в течение 10 дней после утверждения отчета о проведении анализа обеспечивают направление предписания по форме согласно Приложению к настоящему Порядку в орган местного самоуправления.

В предписании указываются:

наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется предписание;

основание вынесения предписания, конкретные мероприятия, которые должны быть выполнены органом местного самоуправления, срок исполнения;

срок представления в комитет извещения о выполнении предписания.

Предписание подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим.

3.8. Уполномоченные должностные лица, вынесшие предписание, контролируют соблюдение уполномоченным органом самоуправления срока его исполнения, а также срока поступления в комитет извещения о выполнении мероприятий.

3.9. При невыполнении в установленный срок мероприятий по устранению вынесенных в предписании нарушениях уполномоченные должностные лица обеспечивают подготовку материалов для возбуждения дела об административном правонарушении по статье 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности и передают их председателю комитета или первому заместителю председателя комитета для рассмотрения и решения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении (при наличии оснований).

3.10. В случае составления протокола об административном правонарушении уполномоченные должностные лица отдела опеки и попечительства обеспечивают направление протокола и прилагаемых к нему материалов на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

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

4.1. В случае выявления нарушения законодательства Волгоградской области по вопросам осуществления государственных полномочий, допущенного уполномоченным органом местного самоуправления, и неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений уполномоченные должностные лица, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, в течение 30 дней после окончания установленного срока в предписании, подготавливают информацию председателю комитета или заместителю председателя комитета с предложением о заслушивании отчетов руководителя уполномоченного органа местного самоуправления.

4.2. На основании представленной информации председатель комитета или заместитель председателя комитета в течение 10 дней принимает решение о заслушивании отчетов руководителя уполномоченного органа местного самоуправления на коллегии комитета.

4.3. По итогам заслушивания отчетов руководителя уполномоченного органа местного самоуправления в протоколе решения коллегии заносятся рекомендации и предложения о продолжении или прекращении осуществления органом местного самоуправления переданных ему государственных полномочий.

5. Порядок организации проверок

5.1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Волгоградской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

5.3. План утверждается приказом комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки проводятся в сроки, определенные ежегодным Планом.

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

цели, основания и сроки проведения проверок;

период, подлежащий контролю;

форма проведения контроля (документарная, выездная).

5.5. Отдел опеки и попечительства в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет копии Плана:

в уполномоченные структурные подразделения комитета;

в уполномоченные органы местного самоуправления;

в отдел информационных технологий комитета для размещения на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://www.volgograd.ru/>) в разделе "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области".

5.6. Отдел информационных технологий комитета в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает размещение годового Плана на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://www.volgograd.ru/>) в разделе "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области".

5.7. Основанием для начала проведения проверки осуществления уполномоченным органом местного самоуправления государственных полномочий является издание соответствующего приказа, определяющего цели, задачи, предмет проверки, правовые основания ее проведения, даты начала и окончания, персональный состав уполномоченных должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, орган местного

самоуправления, чья деятельность подлежит проверке.

Приказ о проведении проверки подписывается председателем комитета или первым заместителем председателя комитета.

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).

5.8. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще чем один раз в год.

5.9. Плановые и внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий проводятся в срок, не превышающий 30 календарных дней, на основании приказа комитета.

5.10. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя комитета или первого заместителя председателя комитета, принятому 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.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий могут также проводиться в соответствии с поручениями Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области либо по требованию прокурора Волгоградской области в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для внеплановой проверки является также истечение срока выполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений по вопросам осуществления государственных полномочий.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

5.11. Проведение проверки приостанавливается на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы в следующих случаях:

- проведения встречной проверки и (или) обследования;
- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета органа местного самоуправления;
- непредставления органом местного самоуправления информации, документов и материалов, представление неполного объема истребованной

информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению проверки, уклонения от проведения проверки;

временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных приказом на проведение проверки;

направления должностных лиц на проведение иных работ в период проведения ими проверки;

не поступления ответов от органа местного самоуправления на запросы руководителя рабочей группы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

О приостановлении проверки издается приказ комитета. Копия приказа о приостановлении проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

На время приостановления проведения проверки течение срока проверки прерывается.

5.12. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение не более трех рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом комитета.

6. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

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

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

6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органами местного самоуправления переданных полномочий, комитет направляет в адрес органа местного самоуправления запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

6.4. Органы местного самоуправления обязаны направлять в комитет запрашиваемую информацию и документы в течение срока, указанного в запросе комитета.

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

6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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 комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется органу местного самоуправления с требованием представить в течение 5 дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

6.9. Должностное лицо комитета, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, его уполномоченным представителем, иным должностным лицом органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комитет установит признаки нарушения, специалисты комитета вправе провести выездную проверку.

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

6.11. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица органа местного самоуправления с приказом комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

6.13. По завершении выездной проверки должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии по осуществлению государственного контроля в журнале учета проверок органа местного самоуправления при его наличии.

7. Порядок направления запросов комитетом о представлении документов и информации

При осуществлении контрольных полномочий запрос о представлении документов и иной информации, связанной с осуществлением государственных полномочий, направляется комитетом руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий. Срок, устанавливаемый для представления информации, должен составлять не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока представления 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. В случае запроса оперативной информации органы местного самоуправления представляют информацию в сроки, указанные в запросе.

8. Порядок оформления акта проверки и требования к нему

8.1. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются место и дата его составления, сведения о проверяемом органе местного самоуправления, основание проведения проверки, фамилии, имена, отчества должностных лиц контрольного органа, 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.

По результатам проверки должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Каждый экземпляр акта подписывается проверяющим лицом.

8.2. Не позднее 10 дней после завершения проверки должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании акта проверки составляет отчет о проведении проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

Отчет о проведении проверки в течение трех дней согласовывается с начальником отдела опеки и попечительства комитета и передается на утверждение председателю комитета.

Отчет о проведении проверки в течение трех дней рассматривается и утверждается председателем комитета.

8.3. Если в результате проведения мероприятия по контролю нарушения не выявлены или устранены в ходе проверки, то должностное

лицо комитета, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней после получения утвержденного отчета о проведении проверки готовит письмо о результатах проверки. Письмо направляется по почте или нарочным в проверенный орган местного самоуправления.

8.4. В случае выявления нарушения законодательства, допущенного органом местного самоуправления, комитет выдает такому органу местного самоуправления предписание об устранении выявленного нарушения по форме согласно Приложению к настоящему Порядку (далее именуется - предписание).

9. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний

9.1. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать шести месяцев.

9.2. Орган местного самоуправления представляет в комитет отчет об исполнении предписания в срок, установленный предписанием, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

9.3. В случае неисполнения предписания, в том числе, если представленный органом местного самоуправления, допустившим нарушение, отчет не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок или отчет о его исполнении до истечения срока его исполнения не представлен, комитет возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Составление протокола об административном правонарушении

10.1. В случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, информация и материалы по результатам проверки направляются должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

10.2. При неисполнении в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности, и направляется на рассмотрение в органы в соответствии

с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

10.3. В случае ненадлежащего осуществления органом местного самоуправления переданных государственных полномочий, выразившегося в нарушении установленного соответствующим законом и другими нормативными правовыми актами Волгоградской области порядка осуществления государственных полномочий, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.10.1 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности, и направляется на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

11. Порядок обжалования результатов проверки

11.1. 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, осуществлявших контроль, в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

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.

11.4. 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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.

11.5. 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, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при этом уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности 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).

11.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11.7. 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, руководитель 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.

11.8. Должностное лицо комитета, рассматривающее обоснованность жалобы, несет ответственность за своевременность и объективность

принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

11.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

12. Права и обязанности должностных лиц при проведении контроля

12.1. Должностные лица комитета, ответственные за проведение контроля, имеют право:

осуществлять проверки соблюдения (исполнения) органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении переданных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

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

осуществлять анализ отчетов, представляемых органами местного самоуправления;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении ими переданных государственных полномочий;

составлять в отношении нарушителей - должностных лиц органов местного самоуправления, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий, 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;

привлекать к проведению проверок специалистов учреждений, подведомственных комитету, не являющихся объектами проверки (далее -

привлеченные специалисты), по согласованию с руководителями таких учреждений;

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

12.2. Должностные лица комитета, ответственные за проведение контроля, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Волгоградской области;

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

посещать объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления, осуществляющих переданные государственные полномочия, в целях проведения мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездной контроль 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.

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

13.1. 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 должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, которая относится к предмету государственного контроля;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в акте по итогам государственного контроля о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, 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 комитета, 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.

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

представлять должностным лицам комитета, осуществляющим контроль, привлеченным специалистам информацию и документы, относящиеся к предмету государственного контроля;

предоставлять должностным лицам комитета, осуществляющим контроль, привлеченным специалистам оборудованные рабочие места для ознакомления с документами, бесед со специалистами органа местного самоуправления, подготовки рабочих и подтверждающих документов;

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

Приложение

к Порядку
организации контроля за осуществлением
органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Волгоградской области
государственных полномочий

На бланке

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении выявленных нарушений при проведении проверки деятельности
органа местного самоуправления муниципального района (городского округа)

_____ (наименование муниципального района (городского округа))
по осуществлению государственных полномочий в сфере опеки
и попечительства

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Комитетом социальной защиты населения Волгоградской области
на основании приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской
области от "___" _____ 20__ года №___ в период с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года включительно
проведена _____

(вид проверки: плановая/внеплановая, выездная/документарная)

проверка деятельности по осуществлению государственных полномочий в сфере
опеки и попечительства
в отношении: _____

(при проведении выездной проверки указывается наименование, организационно-правовая форма,
юридический адрес)

Комитет социальной защиты населения Волгоградской области в соответствии
со статьей 7 Закона Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. № 1144-ОД
"О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными
полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям
(патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной
поддержки", статьей 7 Закона Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД
"О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными
полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности
по опеке и попечительству"

ТРЕБУЕТ

1. Устранить выявленные нарушения действующего законодательства
Волгоградской области и (или) Российской Федерации, допущенные
при осуществлении государственных полномочий в сфере опеки и попечительства,
отраженные в акте проверки от _____.
(дата составления акта проверки)

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отраженных в акте проверки	Срок исполнения
1	2	3

2. В срок до "___" _____ 20__ года представить в комитет социальной защиты населения Волгоградской области отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе _____
 (плановой/внеплановой, выездной/документарной)
 проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель комитета социальной
 защиты населения Волгоградской области
 (уполномоченное должностное лицо)

 (инициалы, фамилия)

Предписание для исполнения получил:

 (подпись)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.