



# КОМИТЕТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

07 декабря 2017 г.

№ 48/90

Волгоград

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

В соответствии с Законом 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", 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:

утвердить прилагаемый порядок 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 07 декабря 2017 г. № 48/90

## ПОРЯДОК

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее – органы 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 (далее – государственные полномочия).

1.2. Комитет тарифного регулирования Волгоградской области (далее – Комитет, контрольный орган) 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, осуществляет проверку документов, подтверждающих фактический объем реализации коммунального ресурса (услуги) и технической воды, поставляемых населению, представленных органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов.

1.3. Целью контроля деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий и по использованию предоставленных на эти цели субвенций (далее – контроль) является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

### 2. Формы контроля

2.1. Контроль осуществляется должностным(и) лицом(ами) Комитета, уполномоченными приказом председателя Комитета на осуществление данного вида контроля (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Контроль 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 представляемых органами местного самоуправления отчетов и иной запрашиваемой информации об осуществлении государственных полномочий

3.1. Основанием для анализа является представление в Комитет органами местного самоуправления, осуществляющими государственные полномочия:

- ежеквартального отчета о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, срок представления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- полугодового и годового отчета об осуществлении государственных полномочий по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, срок представления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- финансовых заявок и отчетов, по формам и в сроки предусмотренные Порядком предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению.

3.2. В случае непредставления органами местного самоуправления отчетов в установленные сроки Комитет направляет запрос в орган местного самоуправления об истребовании отчетов и иной информации, с указанием срока их представления.

3.3. По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченным лицом оформляется сводный отчет о проведении анализа.

3.4. В случае если из 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 по вопросам осуществления государственных полномочий.

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

4.1. Основанием заслушивания 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 органов местного самоуправления, а также дата, время и место заслушивания.

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

### 5. Порядок формирования плана

5.1. План проверок соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий на соответствующий год (далее – План) утверждается приказом Комитета.

Плановые проверки проводятся в сроки, определенные ежегодным планом. План утверждается председателем Комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

наличие установленных льготных тарифов на коммунальные ресурсы и льготных тарифов на техническую воду на территории муниципального образования.

5.3. 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 и (или) выездная).

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

## 6. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

6.1. Организация проверки (плановой, внеплановой, документарной и (или) выездной) осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

6.2. Предметом контроля за исполнением органами 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 (далее – государственные полномочия) является контроль за соблюдением органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении ими переданных государственных полномочий.

6.3. Проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий проводятся в срок, не превышающий 30 календарных дней, на основании приказа председателя Комитета в виде плановых и внеплановых проверок.

6.4. О проведении проверки орган местного самоуправления уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа председателя Комитета о начале проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочно).

6.5. В приказе председателя Комитета указываются:

наименование органа контроля проводящего проверку;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки;

наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится, места нахождения органа местного самоуправления;

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 предоставления органом местного самоуправления, запрашиваемых документов.

6.6. При осуществлении контрольных полномочий запрос о представлении документов и иной информации, связанной с осуществлением государственных полномочий, направляется Комитетом руководителю органа местного самоуправления или иному уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

6.7. Срок, устанавливаемый для предоставления органом местного самоуправления 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.

6.8. Плановые проверки проводятся на основании плана утвержденного председателем Комитета.

6.9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в сроки, определенные ежегодным планом.

6.10. 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.

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

6.12. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета.

6.13. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

6.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, ознакомления руководителя или иного уполномоченного должностного лица 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.

6.15. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. Органы местного самоуправления при проведении проверки вправе:

1) давать должностным лицам Комитета объяснения по вопросам осуществления государственных полномочий;

2) знакомиться с актом проверки и представлять по нему свои пояснения и возражения;

3) обжаловать письменные предписания и (или) представления Комитета;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

6.21. Органы местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

1) представлять документы и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, по запросам Комитета;

2) исполнять письменные предписания Комитета;

3) выполнять при осуществлении государственных полномочий иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

6.22. Комитет в пределах своей компетенции вправе:

1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления необходимые документы, объяснения и другую информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий;

2) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

3) проводить проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам осуществления государственных полномочий;

4) выдавать письменные предписания по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области по вопросам осуществления государственных полномочий;

5) 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;

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

6.23. Комитет в пределах своей компетенции обязан:

1) контролировать осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий, а также целевое и эффективное расходование ими предоставленных на эти цели субвенций;

2) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

## 7. Порядок составления акта проверки и требования к нему

7.1. По результатам проверки независимо от ее формы непосредственно после ее завершения должностным лицом комитета тарифного регулирования Волгоградской области составляется акт проверки.

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

7.3. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного должностного лица, 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.

7.4. В акте проверки указываются:

место и дата составления акта;

сведения о проверяемом органе местного самоуправления;

основание проведения проверки;

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

дата начала и окончания проверки;

предмет 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 уполномоченного должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

7.5. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц органов местного самоуправления, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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:

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.

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, 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).

8.6. 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 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.

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 при проведении контроля

### 9.1. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

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

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 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;

для проведения контрольных мероприятий формировать рабочие группы из числа работников Комитета и привлеченных специалистов;

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 ответственности.

### 9.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

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;

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.

## 10. Права и обязанности должностных лиц проверяемого 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 уполномоченного лица 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 уполномоченного лица;

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

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, 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.

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

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

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ОТЧЕТ

о расходовании предоставленных субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению, за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

(наименование муниципального района, городского округа)

№ п/п	Наименование поселений, ресурсоснабжающих организаций, для которых в отчетном периоде установлены льготные тарифы	Объем субвенций, утвержденный бюджету муниципального района, городского округа в законе Волгоградской области об областном бюджете на текущий год (рублей)	Поступило средств из областного бюджета бюджету муниципального района, городского округа (рублей)		Произведено кассовых расходов из бюджета муниципального района, городского округа (рублей)		Остаток неиспользованных средств (рублей)	
			за отчетный период	с начала года	за отчетный период	с начала года	за отчетный период (гр.4 - гр.6)	с начала года (гр.5 - гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого

Руководитель уполномоченного органа муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер уполномоченного органа муниципального района (городского округа)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель финансового органа муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОТЧЕТ

об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением ими льготных тарифов для населения на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду ниже экономически обоснованных тарифов в \_\_\_\_\_ районе/городском округе за \_\_\_\_ полугодие (год)

1. Формирование нормативно-правовой базы по осуществлению государственных полномочий

№ п/п	Наименование пункта	Информация об исполнении
1	2	3
1	Название и дата принятия нормативных документов, регламентирующих порядок реализации государственных полномочий (с учетом последних редакций, изменений и дополнений)	
2	Нормативный правовой акт об определении уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, городского округа по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, возникших в 2017–2018 годах, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению.	

## 2. Информация о проведенных проверках достоверности фактических объемов отпуска коммунальных ресурсов

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей организации, для которой установлены льготные тарифы	Наименование поселения, на территории которого ресурсоснабжающая организация оказывает коммунальные услуги по льготному тарифу	Наименование коммунального ресурса (услуги)	Дата проверки	Объем коммунального ресурса, отпущенного по льготному тарифу (за полугодие/за год)			Перечень подтверждающих документов, источников данных, исследованных в ходе проверки достоверности фактических объемов отпуска*	Меры, принятые в случае недостоверности объемов, выявленной по результатам проверки
					указанный в отчете по форме статистической отчетности № 22-ЖКХ (сводная)	указанный в финансовом заявке по ресурсоснабжающей организации	определенный по результатам проверки достоверности фактических объемов отпуска коммунальных ресурсов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.

2.

Руководитель уполномоченного органа  
муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*в том числе, ведомость начислений, счета фактуры, акты выполненных работ, электронные таблицы, базы данных расчетно-кассовых центров, кассовые чеки