



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМВЕТЕРИНАРИЯ)**

ПРИКАЗ

19 февраля 2018 г.

№ 116а

Волгоград

Об утверждении Порядка организации контроля деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области по осуществлению отдельных государственных полномочий Волгоградской области и по использованию предоставленных субвенций из областного бюджета на предупреждение и ликвидацию болезней животных, их лечение, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)

В соответствии с Законом Волгоградской области от 25 декабря 2017 г. № 130-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области по осуществлению отдельных государственных полномочий и по использованию предоставленных субвенций из областного бюджета на предупреждение и ликвидацию болезней животных, их лечение, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям).

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

Председатель комитета



Г.А.Аликова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
ветеринарии
Волгоградской области

от 19 февраля 2018г.№116а

ПОРЯДОК

организации контроля деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области по осуществлению отдельных государственных полномочий Волгоградской области и по использованию предоставленных субвенций из областного бюджета на предупреждение и ликвидацию болезней животных, их лечение, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации контроля деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области по осуществлению отдельных государственных полномочий и по использованию предоставленных субвенций из областного бюджета на предупреждение и ликвидацию болезней животных, их лечение, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям) (далее именуются - государственные полномочия).

1.2. Государственными полномочиями наделяются органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, указанных в приложениях 1 - 4 к Закону Волгоградской области от 25 декабря 2017 г. № 130-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)» (далее именуются - органы местного самоуправления).

1.3. Комитет ветеринарии Волгоградской области (далее именуется - Комитет) контролирует деятельность органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.4. 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 деятельности органов местного самоуправления по осуществлению 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. Для проведения контрольных мероприятий формируются рабочие группы из числа работников Комитета.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании представленной по его запросу информации документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

2.4. 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 предоставляют информацию в сроки, указанные в запросе.

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

3.1. Анализ отчетов осуществляется должностными лицами финансово-экономического отдела и сектора правового обеспечения Комитета в пределах полномочий каждого отдела.

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

Орган местного самоуправления не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает представление в

Комитет ежеквартального, полугодового и годового отчета о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий по утвержденной форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - отчет).

Дата представления отчета определяется: в случае отправки по почте - непосредственно по дате поступления в почтовое отделение для отправки, в случае доставки нарочным - по дате поступления в канцелярию Комитета.

3.3. В случае непредставления отчета органом местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2 настоящего Порядка, по поручению начальника финансово-экономического отдела или заведующего сектором правового обеспечения Комитета должностные лица в течение 3 рабочих дней осуществляют подготовку проекта 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. Должностные лица отделов осуществляют анализ информации, содержащейся в годовых отчетах, в течение 2 месяцев, следующих за отчетным периодом.

3.5. Ежеквартально должностное лицо финансово-экономического отдела и (или) сектора правового обеспечения Комитета представляет информацию в виде служебной записки о полноте и соблюдении срока представления отчета о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий, предоставленных бюджетам муниципальных образований Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий, на имя председателя Комитета, которым принимается решение о передаче материалов для принятия мер в инспекторский отдел Комитета.

3.6. Ежегодно, не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, должностное лицо финансово-экономического отдела и (или) сектора правового обеспечения Комитета представляет информацию в виде служебной записки о соблюдении срока предоставления и о результатах анализа по отчету о расходовании предоставленных субвенций на осуществление государственных полномочий, предоставленных бюджетам муниципальных образований Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий на имя председателя Комитета, которым принимается решение о передаче материалов для принятия мер в инспекторский отдел Комитета.

3.7. При выявлении в рамках проводимого анализа информации фактов несоответствия представленных органом местного самоуправления отчетов установленной формы должностные лица инспекторского отдела Комитета в течение 7 рабочих дней со дня поступления к ним информации обеспечивают направление письма в орган местного самоуправления с указанием выявленных нарушений и конкретных мероприятий, которые должны быть выполнены органом местного самоуправления, а также

устанавливают срок для устранения нарушений и представления в Комитет извещения о выполнении требований Комитета.

Письмо подписывается руководителем Комитета или заместителем председателя Комитета.

3.8. Должностные лица, направившие письма согласно пункту 3.7, контролируют наступление срока исполнения, а также срока поступления в Комитет извещения о выполнении мероприятий.

3.9. При невыполнении в установленный срок мероприятий должностные лица инспекторского отдела обеспечивают подготовку материалов для возбуждения дела об административном правонарушении по статье 13.10 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.

3.10. В случае составления протокола об административном правонарушении должностные лица инспекторского отдела 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 формирования плана проверок

4.1. План проверок соблюдения органом местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области при осуществлении государственных полномочий на соответствующий год (далее именуется - План) разрабатывается инспекторским отделом Комитета.

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

4.2. 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).

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

Приказ о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) подписывается руководителем Комитета или

заместителем председателя Комитета.

Копия приказа о проведении проверки с сопроводительным письмом Комитета направляется на имя руководителя органа местного самоуправления не менее чем за 3 рабочих дня до начала плановой или внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, нарочно).

4.4. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще 1 раза в год.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета или 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 документарной проверки и (или) выездной проверки.

5. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

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

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

5.3. По мере необходимости Комитет направляет в адрес органа

местного самоуправления запрос с требованием представить дополнительные документы.

5.4. В течение 10 дней со дня получения запроса органы местного самоуправления обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

5.5. 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 с требованием представить в течение 5 дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.6. 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.

5.7. 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, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

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

5.9. 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.

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

6. Порядок оформления акта проверки и требования к нему

6.1. 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,

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

6.2. По результатам проверки должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Каждый экземпляр акта подписывается проверяющим лицом.

6.3. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется в орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается нарочным с отметкой о получении, другой экземпляр передается председателю Комитета.

6.4. В случае выявления нарушения законодательства, допущенного органом местного самоуправления, Комитет выдает такому органу местного самоуправления предписание об устранении выявленного нарушения (далее именуется - предписание).

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

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

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

7.3. 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.

8. Составление протокола об административном правонарушении

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. В случае ненадлежащего осуществления органом местного самоуправления переданных государственных полномочий, вызвавшегося 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.

8.4. Информация о нарушениях и материалы проверки направляются Комитетом в правоохранительные органы и иные органы государственной власти в течение 5 рабочих дней.

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

9.1. В случае выявления нарушения законодательства, допущенного органом местного самоуправления, и неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностные лица, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий Волгоградской области, в течение 7 рабочих дней со дня выявления нарушения подготавливают информацию председателю Комитета или заместителю председателя Комитета с предложением о заслушивании отчета руководителя органа местного самоуправления о реализации им переданных государственных полномочий Волгоградской области.

9.2. На основании представленной информации председатель Комитета или заместитель председателя Комитета принимает решение о заслушивании отчетов руководителей органов местного самоуправления на коллегии Комитета, которая проводится 1 раз в квартал.

9.3. По итогам заслушивания отчетов руководителя органа местного самоуправления в протокол решения коллегии заносятся рекомендации и предложения о продолжении или прекращении осуществления органом местного самоуправления переданных им государственных полномочий.

10. Порядок обжалования результатов проверки

10.1. 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.

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 учреждения, проверка деятельности которого осуществлялась (далее именуется - 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.

10.4. 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.

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);

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу);

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).

10.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

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, 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.

10.8. Должностное лицо Комитета, 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 Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

11. Права и обязанности должностных лиц при проведении контроля

11.1. 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;

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.

11.2. 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, 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 предмету проверки;

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 проведении контроля

12.1. 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 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 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.

12.2. 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 контроля;

предоставлять должностным лицам Комитета, осуществляющим контроль, 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 деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области по осуществлению отдельных государственных полномочий Волгоградской области и по использованию предоставленных субвенций из областного бюджета на предупреждение и ликвидацию болезней животных, их лечение, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)

ОТЧЕТ

об использовании субвенций из областного бюджета на осуществление государственных полномочий Волгоградской области по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части реконструкции и содержания скотомогильников (биотермических ям)

(наименование муниципального образования Волгоградской области)

за _____ Г.
(указывается отчетный период)

Наименование мероприятий	Сумма субвенции, предусмотренная на текущий год, руб.	Сумма субвенции, полученная с начала года (нарастающим итогом), руб.	Фактическое выполнение, руб.	Сумма субвенции, возвращенная в бюджет Волгоградской области в текущем году, руб.	Остаток субвенции, руб.
1	2	3	4	5	6
Реконструкция, в том числе: - строительство помещений для хранения дезинфекционных средств и вскрытия трупов; - обустройство над скотомогильником навеса; - установка по периметру объекта глухого забора (2 м); - оборудование по периметру объекта водоотводного канала; - оборудование моста через водоотводную канаву					
Дезинфицирующие средства					
Хозяйственный инвентарь и специальная одежда					
Ремонт и содержание скотомогильника					

Глава администрации _____ / _____ /

Руководитель финансового органа _____ / _____ /

М.П.