

**Положение о порядке и периодичности осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных
услуг**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить «Положение о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский
от _____ № _____ «Положение
о порядке и периодичности
осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления
муниципальных услуг»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг

1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Рефтинский.

2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг заключается в проверке соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Рефтинский и специалистами учреждений городского округа Рефтинский действующего законодательства Российской Федерации, положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский.

4. Ежегодный план проведения плановых проверок на очередной календарный год формируется отделом по экономике администрации городского округа Рефтинский не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки предоставления муниципальной услуги.

6. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица администрации или специалиста учреждения, ответственного за предоставление

муниципальной услуги.

8. Для проведения проверки распоряжением главы городского округа формируется комиссия. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Распоряжение о формировании комиссии должно содержать:

1) наименование отдела администрации или учреждения, где предоставляется муниципальная услуга;

2) вид, основания, цели и предмет проверки;

3) дата начала и окончания проверки.

10. Продолжительность проверки не может превышать 14 календарных дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки на основании распоряжения главы городского округа срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца.

11. Комиссия обязана представить руководителю проверяемого отдела администрации или руководителю учреждения распоряжение главы городского округа о проведении проверки, указанное в пункте 9 настоящего Положения.

12. В период проведения проверки комиссия вправе:

1) посещать помещения проверяемого отдела администрации или учреждения;

2) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

3) требовать присутствия руководителя проверяемого отдела администрации или учреждения так же должностного лица или специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений, как в устной, так и в письменной форме.

13. В период проведения проверки комиссия обязана:

1) своевременно и в полном объеме исполнять представленные ей полномочия по проведению проверки;

2) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

14. Руководитель проверяемого отдела администрации или учреждения обязан представлять в комиссию материалы и документы в соответствии с предметом проверки, имеющиеся в его распоряжении, а также письменные пояснения.

15. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

16. Акт о проведении проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и подлежит утверждению главой городского округа:

1) в случае проведения внеплановой проверки - в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки;

2) в случае проведения плановой проверки - в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

17. Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения главой городского округа акт о проведении проверки направляется для ознакомления руководителю проверяемого отдела администрации или учреждения.

После ознакомления руководитель проверяемого отдела администрации или учреждения один экземпляр акта о проведении проверки с отметкой об ознакомлении направляет в комиссию.

18. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о проведении проверки, а также с выводами и предложениями комиссии, руководителем проверяемого отдела администрации или учреждения в акте о проведении проверки делается соответствующая запись.

Руководитель проверяемого отдела администрации или учреждения также в праве в течение 5 рабочих дней со дня получения акта о проведении проверки представить в комиссию в письменной форме возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

19. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем проверяемого отдела администрации или учреждения в течение 2-х месяцев со дня утверждения акта о проведении проверки, принимаются меры по их устранению, в том числе по обеспечению внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

20. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

21. Результаты проверок обобщаются, анализируются и сводятся отделом по экономике администрации городского округа Рефтинский в ежегодный отчет проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг, который подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский.