Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Южной поселковой

администрации Центрального района

от 19.03.2024

№П-ЮПА-32

# ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг Южной поселковой администрацией Центрального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг Южной поселковой администрацией Центрального района города Барнаула (далее - Положение) определяет цель создания, полномочия, права и обязанности, а также порядок деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг Южной поселковой администрацией Центрального района города Барнаула (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается Южной поселковой администрацией Центрального района города Барнаула (далее – поселковая администрация района) в целях контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселковой администрацией района, выявления и установления нарушений прав физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в поселковую администрацию района для получения муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом поселковой администрации района. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

2.1.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг поселковой администрацией района (далее - проверка);

2.1.2. Выявление и установление нарушений прав заявителей при получении муниципальных услуг;

2.1.3. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами в сфере предоставления муниципальных услуг.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Для осуществления своей деятельности Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у работников поселковой администрации района информацию, необходимую для реализации возложенных на нее полномочий;

3.1.2. Приглашать на заседания Комиссии (далее - заседание) и заслушивать работников поселковой администрации района, оказывающих предоставление муниципальных услуг;

3.1.3. Вносить на рассмотрение главе поселковой администрации района предложения по совершенствованию работы в сфере предоставления муниципальных услуг.

3.2. Комиссия обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе не менее пяти человек. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением поселковой администрации района.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава поселковой администрации района.

4.4. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует осуществление возложенных на Комиссию полномочий;

утверждает план работы Комиссии;

назначает сроки и место проведения проверки, лиц, ответственных за проведение проверки;

утверждает повестку заседания, назначает дату, время и место его проведения, определяет состав приглашенных на заседание лиц не позднее чем за три рабочих дня до заседания;

председательствует на заседаниях, объявляет о начале и об окончании заседания, обеспечивает порядок на заседании, предоставляет слово для выступления членам комиссии, приглашенным на заседание лицам, ставит на голосование проекты принимаемых решений Комиссии, в том числе по проектам предложений членов комиссии, подводит итоги голосования и оглашает принятые Комиссией решения;

подписывает протоколы заседаний;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

содействует председателю Комиссии в организации деятельности Комиссии;

исполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет обязанности и осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.6. Секретарь комиссии:

формирует план работы Комиссии;

информирует руководителей работников поселковой администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, о сроках и месте проведения проверки не позднее, чем за два рабочих дня до проведения плановой проверки, не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения внеплановой проверки;

оформляет проект повестки заседания и представляет его председателю Комиссии для утверждения, определения даты, места и времени проведения заседания;

не позднее, чем за два рабочих дня до заседания информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседания, его повестке;

ведет протокол заседания, оформляет и подписывает его, ведет делопроизводство Комиссии в соответствии с требованиями Положения и постановления администрации города от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города» (далее – Инструкция по делопроизводству);

проводит плановые и внеплановые проверки, оформляет и подписывает справки по результатам проверок;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.7. Члены Комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях;

проводят плановые и внеплановые проверки;

составляют и подписывают справки по результатам проверок;

рассматривают документы и материалы по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

высказывают в ходе заседания свое мнение и (или) предложения по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

участвуют в голосовании по проектам принимаемых Комиссией решений;

осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.8. Участие в деятельности Комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссией в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг поселковой администрацией района, выявления и установления нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год по каждой муниципальной услуге, предоставляемой поселковой администрацией района, в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии.

Срок проведения плановой проверки составляет не более пяти рабочих дней со дня начала проверки.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в поселковую администрацию района жалоб от заявителей на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальных услуг, либо на решения, действия (бездействие) должностных лиц поселковой администрации района (далее - жалоба).

Регистрация жалоб заявителей осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Жалоба, поступившая в поселковую администрацию района передается в комиссию в день регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа поселковой администрацией района, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Внеплановая проверка проводится в срок:

5.4.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, подлежащего рассмотрению в течение 15 рабочих дней;

5.4.2. Не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения, подлежащего рассмотрению в течение пяти рабочих дней;

5.5. Результаты проверки оформляются в виде справки о результатах проверки:

5.5.1. В течение трех рабочих дней со дня проведения плановой проверки;

5.5.2. В течение одного рабочего дня со дня проведения внеплановой проверки, основанием для которой является жалоба, подлежащая рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.3. В день проведения внеплановой проверки, основанием для которой является жалоба, подлежащая рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В справке о результатах проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в проведении проверки, в день ее оформления и передается секретарю комиссии для включения в проект повестки заседания.

5.7. Справка о результатах плановой проверки рассматривается на заседании в течение пяти рабочих дней со дня ее подписания.

5.8. Справка о результатах внеплановой проверки рассматривается на заседании в течение одного рабочего дня со дня ее подписания.

5.9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.10. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу, включенному в повестку заседания, отдельно открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколом не позднее следующего рабочего дня со дня проведения заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии в день его оформления.

5.12. Комиссией устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, формируются предложения главе поселковой администрации района о привлечении муниципальных служащих поселковой администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Справка о результатах проверки, протокол заседания направляются главе поселковой администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня проведения заседания.

5.14. Работники поселковой администрации района, предоставляющие муниципальные услуги, информируют Комиссию и главу поселковой администрации района об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок в сроки, установленные Комиссией.