



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.03.2017 г. № 163

О порядке и периодичности осуществления контроля над полнотой и  
качеством предоставления муниципальных услуг

Администрация Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и периодичности  
осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления  
муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и  
подлежит официальному обнародованию

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

**УТВЕЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.03.2017 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и периодичности осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

1.Настоящее Положение определяет порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и неплановых проверок полноты и качества предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальных услуг.

2.Контроль над полнотой и качеством предоставления местной администрацией муниципальных услуг (далее - контроль) заключается в проверке соблюдения и исполнения должностным лицом органа местной администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным распоряжением местной администрации.

4.Ежегодный план проведения плановых проверок на очередной календарный год формируется отделом по экономической политике местной администрации не позднее 1 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:

1) окончания проведения последней плановой проверки должностного лица органа местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) начала осуществления должностным лицом органа местной администрации работы по предоставлению 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 органа местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

8.Для проведения проверки распоряжением местной администрации 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 помимо прочего должно содержать:

- 1) наименование органа местной администрации, в котором состоит должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и отношении которого проводится проверка;
- 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 местной администрации срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца.

11. Комиссия обязана представить руководителю проверяемого органа местной администрации распоряжение местной администрации о проведении проверки, указанное в пункте 9 настоящего Положения.

12. В период проведения проверки комиссия вправе:

- 1) посещать помещения проверяемого органа местной администрации;
- 2) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;
- 3) требовать присутствия руководителя проверяемого органа местной администрации и должностного лица, 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 выполнять 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 органа местной администрации 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 руководителем местной администрации:

- 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 руководителем местной администрации акт о проведении проверки направляется для ознакомления руководителю проверяемого органа местной администрации.

После ознакомления руководитель проверяемого органа местной администрации 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 органа местной администрации в акте о проведении проверки делается соответствующая запись.

Руководитель проверяемого органа местной администрации также вправе 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 органа местной администрации 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 экономической политике местной администрации в ежегодный отчет проверки качества предоставления муниципальных услуг, который подлежит направлению на рассмотрение руководителю местной администрации.