|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУБОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ** **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** | **ПРОЕКТ** |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

 от «» 2024 г.

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за качеством предоставления муниципальных услуг

В целях исполнения подпункта 4 пункта 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения Чубовка, Администрация сельского поселения Чубовка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Чубовка (далее - Порядок) (прилагается).

2. Назначить уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг - заместителя Главы администрации сельского поселения Чубовка Сергееву Татьяну Александровну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Чубовка».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Чубовка Сергееву Татьяну Александровну.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения Чубовка А.А.Авдеев

Утверждён

постановлением администрации сельского поселения Чубовка

 от \_\_\_\_2024 г. № \_\_\_

Порядок

осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Чубовка

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет процедуру проведения последующего контроля качества предоставления муниципальных услуг.

2. Для целей применения настоящего Порядка под последующим контролем качества предоставления муниципальных услуг понимается деятельность по организации и проведению плановых и внеплановых проверок соблюдения Администрацией сельского поселения Чубовка (далее - Администрация), ответственными за предоставление муниципальных услуг, требований, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг.

3. Должностным лицом, уполномоченным на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальных услуг, является заместитель Главы Администрации сельского поселения Чубовка.

4. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Главы сельского поселения. Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется Уполномоченным лицом на основании предложений лиц, координирующих и контролирующих деятельность отделов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, руководителей таких органов (муниципальных учреждений), представляемых в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и утверждается не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения проверок направляется в адрес отдел Администрации, в отношении которых планируется проведение проверок, а также подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района Кинельский..

5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальных услуг проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения и (или) действия (бездействие) Главы сельского поселения, заместителя Главы Администрации сельского поселения , координирующих и контролирующих деятельность отделов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, руководителя и должностных лиц отдела (подведомственного муниципального учреждения) в случае непосредственной координации их деятельности Главой сельского поселения, а также по поручению Главы сельского поселения.

6. Проверки могут быть комплексными и тематическими. В ходе комплексной проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела Администрации, ответственными за предоставление муниципальных услуг, и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги. В рамках тематических проверок ее предмет ограничивается определенным кругом вопросов, подлежащих проверке.

7. О проведении проверки издается распоряжение Главы сельского поселения, который должен содержать:

а) фамилия, имя, отчество, должность специалистов уполномоченного лица, который непосредственно будут проводить проверку;

б) наименование отдела Администрации, в отношении которого проводится проверка;

в) вид, основания, цели и предмет проверки;

г) дата начала и окончания проверки.

8. Продолжительность проверки не может длиться более 14 календарных дней.

10. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

а) посещать территорию и помещения проверяемого отдела Администрации;

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

в) требовать присутствия работников проверяемого отделам Администрации для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

11. В период проведения проверки уполномоченное лицо обязано:

а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по проведению проверки;

б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

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

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

11.1. Проверяемый отдел Администрации обязан представить материалы и документы в соответствии с предметом проверки, имеющиеся в его распоряжении, а также письменные пояснения в срок не позднее 3 рабочих дней:

со дня получения запроса уполномоченного лица с приложением копии распоряжения о проведении проверки;

со дня получения копии обращения при проведении внеплановой проверки по обращениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

12. 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.

13. Акт о проведении проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными лицами и подлежит утверждению уполномоченным лицом;

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

в случае проведения плановой проверки - в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения, акт о проведении проверки направляется для ознакомления главному специалисту проверяемого отдела Администрации.

14.1. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений требований нормативно-правовых актов проверяемым отделом Администрации в течение 3 месяцев со дня утверждения акта о проведении проверки, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, принимаются меры по их устранению, в том числе по обеспечению внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты Администрации, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

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

16. Результаты проверок обобщаются, анализируются и сводятся уполномоченным лицом в ежегодный отчет проверки качества предоставления муниципальных услуг, который подлежит направлению на рассмотрение Главе сельского поселения.