

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «20» января 2023 г. | № 33-п |
| гп Северо-Енисейский |

**Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории Северо-Енисейского района**

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории Северо-Енисейского района, на основании подпункта 4 пункта 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «О концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории Северо-Енисейского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admse.ru).

Глава Северо-Енисейского района А.Н.Рябцев А.Н.Рябцев

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от 20.01.2023 № 33-п

**Порядок осуществления мониторинга и контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории Северо-Енисейского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Северо-Енисейского района в лице ее отделов, органов с правами юридического лица, а также муниципальными учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг населению Северо-Енисейского района (далее - Порядок).

1.2. Мониторинг процесса предоставления муниципальных услуг (далее – мониторинг) осуществляется начальниками (руководителями) отделов администрации Северо-Енисейского района, органов с правами юридического лица, а также муниципальных учреждений, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг (далее – руководитель, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.3. Контроль предоставления муниципальных услуг (далее - контроль) осуществляется экспертно-правовым отделом администрации Северо-Енисейского района в отношении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Мониторинг процесса предоставления муниципальных услуг

2.1. Мониторинг процесса предоставления муниципальных услуг осуществляется на постоянной основе.

2.2. Предметом мониторинга является анализ проведения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат мониторинга оформляется справкой руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием проблем предоставления муниципальных услуг, предложений по совершенствованию процесса оказания муниципальной услуги, а также предложений возможности сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Справка, указанная в пункте 2.3 настоящего Порядка, направляется руководителями уполномоченных органов, предоставляющие муниципальные услуги, лицу, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг, определенному в соответствии с правовым актом Главы района.

3. Осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг

3.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Формы осуществления плановых и внеплановых проверок – документарные, выездные.

3.3. Предметом проверок является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом, обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полнота и качество предоставления, наличие (отсутствие) жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.4. Контроль за предоставлением муниципальных услугносит плановый характер. План проведения проверок составляется на один календарный год.

План проведения проверок на календарный год утверждается распоряжением администрации Северо-Енисейского района в срок до 20 января года, в котором запланировано проведение проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.5. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством направления в адрес уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения.

3.6. О проведении плановой проверки уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляется за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки любым доступным способом, в том числе передается нарочным в форме документа на бумажном носителе или направляется в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, с возможностью подтверждения факта получения такого документа.

3.7. Плановые проверки проводятся за первое и второе полугодия предоставления муниципальных услуг.

3.8. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по тем же вопросам, за исключением случаев поступления в администрацию Северо-Енисейского района сведений и обращений о фактах нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При возникновении указанного в настоящем пункте основания проводится внеплановая проверка.

4. Назначение и проведение проверки

4.1. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации Северо-Енисейского района, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, уполномоченного на проведение проверки; наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении которой проводится проверка, место его нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

4.2. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

На основании мотивированного письменного предложения лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации Северо-Енисейского района, но не более чем на 5 рабочих дней.

 В случае продления срока проверки, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляется лицом, осуществляющим контроль, посредством направления копии распоряжения администрации района одним из указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка способов не позднее одного рабочего дня, предшествующему дню окончания первоначального срока проверки.

4.3. О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляется лицом, осуществляющим проверку не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района одним из указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка способов.

4.4. Документарная выездная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, в отношении которого проводится проверка.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан представить лицу, осуществляющему проверку, на рассмотрение документы, указанные в распоряжении о проведении такой проверки по месту их нахождения на весь период проверки.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности, по мотивированному запросу уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан в течение трех рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе в период проведения проверки представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

4.5. При проведении проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе:

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить копирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять их фотосъемку.

4.6. При проведении выездной проверки лицо, уполномоченное на проведении проверки, обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей;

соблюдать сроки проведения проверки;

представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить с результатами проверки;

не требовать от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.7. При проведении проверки руководитель уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, обязан на период проверки обеспечить присутствие лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Руководитель уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, обязан создать надлежащие условия для проведения проверки лицу, осуществляющему проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности).

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки, лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и предоставляется Главе Северо-Енисейского района.

Акт проверки подписывается лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается начальником экспертно-правового отдела или лицом, временно его замещающим.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицу временно его замещающему под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся у лица, проводившего проверку.

5.3. Руководитель уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки начальник экспертно-правового отдела либо лицо, временно его замещающее, организует их рассмотрение.

О результатах рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) уполномоченный орган уведомляется лицом, осуществляющим контроль, посредством направления письменного ответа в срок, предусмотренный для рассмотрения таких замечаний.

5.4. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений предоставления муниципальных услуг Глава Северо-Енисейского района принимает решение о применении мер ответственности к руководителю или лицу уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в отношении которого проводилась проверка.

6. Обобщение результатов контроля

6.1. Сведения о результатах проверок за календарный год обобщаются и оформляются в виде справки с указанием количества предоставленных муниципальных услуг, наличия (отсутствия) жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, соблюдения административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальных услуг, а также указываются предложения по повышению качества предоставления муниципальных услуг (при наличии).

6.2. Справка, указанная в пункте 6.1 настоящего Порядка, предоставляется Главе Северо-Енисейского района не позднее 1 декабря текущего года.

Приложение 1

к Порядку осуществления мониторинга и контроля

предоставления муниципальных услуг

на территории Северо-Енисейского района

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, НА 20\_\_\_ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении которой проводится плановая проверка | Форма плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Дата окончания проведения плановой проверки |
| 1 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку осуществления мониторинга и контроля

предоставления муниципальных услуг

на территории Северо-Енисейского района

АКТ

о результатах проведения проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и место составления акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа,

осуществлявшего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата, продолжительность проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о результатах проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую

силу.

Лицо (лица), уполномоченное (ые) на проведение проверки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С настоящим актом ознакомлен, экземпляр получил:

Руководитель уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

в отношении которой проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.