



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 12.02.2014 № 57-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за исполнением административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг администрации
МО ГО «Сыктывкар»

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Комиссии по контролю за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» утвердить план проверок на 2014 год в срок до 15 марта 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава администрации

И.А. Поздеев

**Порядок
осуществления контроля за исполнением
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Порядок) определяет порядок осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Администрация), включенных в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией (далее - Реестр), утверждённый постановлением Администрации.

2. Контроль за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации (далее – контроль за исполнением административных регламентов) осуществляется Комиссией по контролю за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3. Предметом контроля за исполнением административных регламентов является соблюдение отраслевыми (функциональными), территориальными органами, ответственными за предоставление муниципальных услуг Администрации (далее – исполнители), положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент). Перечень положений административных регламентов, а также критерии оценки их соблюдения указаны в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Контроль за исполнением административных регламентов осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проверок, который утверждается распоряжением Администрации. План проверок на предстоящий период утверждается ежегодно, не позднее 15 декабря. Изменения в план проверок вносятся в случае внесения изменений в Реестр. Периодичность проведения плановых проверок по одной муниципальной услуге – не чаще 1 раза в 2 года. План проверок направляется для сведения исполнителям.

4.2. Внеплановые проверки могут осуществляться по решению Комиссии на основании обращений в Администрацию физических и юридических лиц (далее - заявитель) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба), а также на основании систематического нарушения исполнителями сроков предоставления муници-

пальных услуг. Проведение внеплановой проверки утверждается распоряжением Администрации.

5.1. Подготовка распоряжения Администрации об утверждении плана проверок, проведении внеплановой проверки.

5.2. Проведение проверки в соответствии с Перечнем положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также критериями оценки их соблюдения.

5.3. Оформление акта по итогам проведения проверки. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку.

Форма акта приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5.4. Направление акта по итогам проведения проверки исполнителю для ознакомления и устранения имеющихся нарушений. Акт направляется исполнителю не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

В случае проведения внеплановой проверки на основании жалобы заявителя, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия акта направляется исполнителю.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Исполнитель обязан устранить имеющиеся нарушения в течение одного месяца со дня получения акта по итогам проверок и проинформировать об этом Комиссию.

Приложение № 1
к Порядку

№ п/п	Наименование положения административного регламента	Критерий оценки соблюдения положений административного регламента
1.	Обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги	исполняется/ не исполняется
2.	Обеспечение возможности получения заявителем консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, согласно положению административного регламента	исполняется/ не исполняется
3.	Соблюдение нормы времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги	исполняется/ не исполняется
4.	Соблюдение последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	исполняется/ не исполняется
5.	Соблюдение сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	исполняется/ не исполняется
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	исполняется/ не исполняется

				ги, согласно положению администра- тивного рег- ламента	лучении ре- зультата пре- доставления муниципаль- ной услуги	услуги		

Отраслевым (функциональным), территориальным органам, ответственным за предоставление муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» устранить имеющиеся нарушения в срок до _____20__ года. Информацию об устранении имеющихся нарушений направить в адрес председателя Комиссии по контролю за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар» в срок до _____20__ года.

Председатель Комиссии по контролю за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар»

подпись (ФИО)

Секретарь Комиссии по контролю за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар»

подпись (ФИО)

Члены Комиссии

подписи (ФИО)