

Приложение
к распоряжению Управления
образования Администрации
Талицкого городского округа
от 11.06.2020 № 1106-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке полноты и качества предоставления
муниципальных услуг Управления образования
Администрации Талицкого городского округа

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее - Положение) устанавливает функции, порядок деятельности комиссии по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, осуществляемых Управлением образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным контрольным органом при Управлении образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования). Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Талицкого городского округа, а также настоящим Положением.

2. Функции, полномочия Комиссии

4. К функциям Комиссии относится контроль за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Управлении образования, оценка качества предоставления муниципальных услуг в Управлении образования.

5. Полномочия Комиссии:

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Управлении образования;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении образования.

3. Состав Комиссии

6. Комиссия создается в составе не менее трех человек. Постоянным членом Комиссии является председатель Комиссии – заместитель начальника Управления образования. Два других члена Комиссии назначаются в её состав перед проведением проверки приказом начальника Управления образования из числа муниципальных служащих, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проверка полноты и качества реализации которой осуществляется.

7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

8. Члены Комиссии:

- действуют в рамках своей компетенции, руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- подписывают протоколы заседания Комиссии.

9. 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".

4. Порядок работы Комиссии

10. Комиссией в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

11. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в Управлении образования планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

13. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений и жалоб от граждан, их объединений или организаций на нарушение прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

14. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок члены Комиссии вправе запрашивать в Управлении образования, подведомственных ему образовательных учреждениях документы, касающиеся предоставления муниципальных услуг.

15. На заседании Комиссии рассматриваются протоколы плановых и внеплановых проверок, информация уполномоченных специалистов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, и иные вопросы, находящиеся в компетенции Комиссии.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протокол заседания комиссии. Во время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) кого-либо из членов Комиссии в работе Комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

18. Результаты проверки оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Протокол составляется на следующий рабочий день за днем окончания проведения проверки и подписывается всеми членами Комиссии.

19. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня после его подписания передается начальнику Управления образования для рассмотрения и решения вопроса о принятии необходимых мер.

20. По результатам проверки уполномоченный специалист Управления образования, осуществляющий оказание муниципальной услуги, в отношении которой проводится проверка полноты и качества предоставления, в течение трех рабочих дней с даты получения протокола проверки принимает необходимые меры по реализации решения начальника Управления образования, в том числе по устранению выявленных нарушений, и в течение двух рабочих дней с момента устранения нарушений направляет информацию председателю Комиссии.

21. В случае проведения Комиссией внеплановой проверки на основании поступившей в Управление образования жалобы, заявителю направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

22. При проведении Комиссией внеплановой проверки в случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений заявителю направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23. Председатель Комиссии информирует начальника Управления образования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок.

24. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление образования.