МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2013 г. N 377

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля

от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184,

от 14.08.2015 N 1570)

В целях осуществления контроля за исполнением структурными подразделениями мэрии города Ярославля, муниципальными казенными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P40) осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель мэра

города Ярославля

по вопросам социальной

политики и культуры

А.В.НЕЧАЕВ

Приложение

к постановлению

мэрии города Ярославля

от 18.02.2013 N 377

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля

от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184,

от 14.08.2015 N 1570)

1. Порядок осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг разработан в целях осуществления контроля за исполнением структурными подразделениями мэрии города Ярославля, муниципальными казенными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг и устанавливает процедуру проведения контрольных мероприятий при его осуществлении.

2. Контроль за исполнением административных регламентов осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля (далее - ДСЭРГ). К проведению мероприятий по осуществлению контроля за исполнением административных регламентов могут привлекаться работники структурных подразделений мэрии, координирующих соответствующие направления деятельности в сфере предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

3. Контроль за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в форме проверок, которые могут проводиться как в плановом, так и во внеплановом порядке.

4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком проверок, утверждаемым заместителем мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города. График проверок утверждается на полугодие и должен содержать сведения о проверяемых структурных подразделениях (муниципальных учреждениях), наименованиях административных регламентов, сроках проведения проверки, сведения о субъекте проведения проверки.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

Утвержденный график проверок доводится до сведения заинтересованных структурных подразделений мэрии города Ярославля, муниципальных казенных учреждений после его принятия не позднее чем за две недели до начала соответствующего полугодия и размещается на странице ДСЭРГ внутреннего портала мэрии города Ярославля. Изменения в утвержденный график проверок доводятся до сведения заинтересованных структурных подразделений мэрии города Ярославля, муниципальных казенных учреждений и размещаются на странице ДСЭРГ внутреннего портала мэрии города Ярославля не позднее 5 дней со дня их утверждения.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184, от 14.08.2015 N 1570)

Основаниями для включения плановой проверки в график являются:

- принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проверки в отношении которых не проводились;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки исполнения административного регламента;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

- поручение мэра города Ярославля, заместителей мэра о включении административного регламента в план проверок.

При включении в график проверок административных регламентов учитывается объем предоставленной муниципальной услуги за год, предшествующий году проведения проверки, а также социальная значимость муниципальной услуги.

5. Внеплановые проверки осуществляются по поручению мэра города.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

6. Предметом проверок является соблюдение работниками структурного подразделения мэрии города Ярославля, муниципального казенного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента ее предоставления.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

7. Проверки осуществляются на основании приказа директора ДСЭРГ.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

В приказе о проведении проверки указываются:

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

- наименование структурного подразделения мэрии города Ярославля, муниципального казенного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о лицах, которым поручено проведение проверки;

- предмет проверки (наименование административного регламента, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга, и реквизиты муниципального правового акта об утверждении указанного административного регламента);

- проверяемый период;

- основания для проведения проверки;

- срок проведения проверки.

Срок проведения проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В случае значительного объема проверяемых документов, а также необходимости получения письменных пояснений работников структурного подразделения мэрии города Ярославля, муниципального казенного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, срок проведения проверки может быть продлен директором ДСЭРГ на 5 рабочих дней.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

8. Проверки осуществляются в составе группы либо единолично работником ДСЭРГ.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

Состав группы, проводящей проверку, ее руководитель, или работник, проводящий проверку единолично, определяются директором ДСЭРГ с учетом объема проверяемых документов.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

В состав группы кроме работников ДСЭРГ могут быть включены работники иных структурных подразделений мэрии города Ярославля, координирующих соответствующие направления деятельности в сфере предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

9. Руководитель группы или работник, проводящий проверку единолично, наряду со своим служебным удостоверением должен предъявить руководителю проверяемого структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения приказ о проведении проверки, ознакомить с основными вопросами проверки.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

10. Работники, проводящие проверку в составе группы или единолично, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных методов проверки, способа получения информации, аналитических процедур, объем выборки данных из совокупности проверяемых документов, обеспечивающих достоверность полученных в результате проверки выводов.

11. Проверка может быть сплошной или выборочной. Сплошная проверка проводится путем изучения, сопоставления и анализа всех документов, отражающих деятельность структурного подразделения мэрии или муниципального казенного учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги за весь проверяемый период. Выборочная проверка проводится путем изучения, сопоставления и анализа выборки документов, отражающих деятельность структурного подразделения мэрии или муниципального казенного учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги в проверяемом периоде. Объем выборки и ее качественный состав определяются таким образом, чтобы обеспечить оценку деятельности структурного подразделения мэрии или муниципального казенного учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Вопрос о проведении сплошной или выборочной проверки решается руководителем группы, проводящей проверку, или работником, проводящим проверку единолично, исходя из объема документов, сроков проведения проверки с учетом соблюдения требования об обеспечении достоверности выводов проверки.

12. Руководитель структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения создает необходимые условия для проведения проверки работникам, проводящим проверку, предоставляет необходимые помещения, оргтехнику, услуги связи, а также обеспечивает доступ работников, проводящих проверку, ко всем документам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Работники структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения по требованию работников, проводящих проверку, обязаны давать письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

13. Результаты проверки оформляются актом. Акт проверки составляется в течение семи рабочих дней на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и другие исправления.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- дату составления акта проверки;

- основание проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности членов группы, проводящей проверку, или работника, проводящего проверку единолично;

- сведения о проверяемом структурном подразделении мэрии города Ярославля или муниципальном казенном учреждении;

- предмет проверки (наименование административного регламента, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга, и реквизиты муниципального правового акта об утверждении указанного административного регламента);

- проверяемый период и сроки проведения проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, исследованными в рамках проведенной проверки, и содержать сведения о соблюдении структурным подразделением мэрии города Ярославля или муниципальным казенным учреждением утвержденных административным регламентом административных процедур, либо факты, свидетельствующие о нарушениях, допущенных структурным подразделением мэрии города Ярославля или муниципальным казенным учреждением, с указанием, какие положения административного регламента, административные процедуры или их отдельные положения нарушены.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы и рекомендации по устранению допущенных нарушений (в случае выявления нарушений).

14. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий работников проверенного структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения.

15. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемого структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения; один экземпляр для ДСЭРГ.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

В случае проведения внеплановой проверки по поручению мэра города Ярославля акт проверки направляется также в его адрес.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается работниками, проводящими проверку, и руководителем структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с проставлением даты подписания.

16. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель проверяемого структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения делает об этом оговорку перед своей подписью и в срок до пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки представляет руководителю группы, проводящей проверку, или работнику, проводящему проверку единолично, аргументированные письменные возражения или замечания, которые приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

17. Руководитель группы, проводящей проверку, работник, проводящий проверку единолично, обязан проверить обоснованность полученных возражений или замечаний и в срок не более пяти рабочих дней подготовить, направить в структурное подразделение мэрии города Ярославля или муниципальное казенное учреждение и приобщить к акту проверки письменное заключение, утвержденное директором ДСЭРГ.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

В случае признания обоснованности возражений или замечаний проверяемого структурного подразделения мэрии города Ярославля или муниципального казенного учреждения в заключении указывается об изменении конкретных пунктов акта проверки. При этом внесение изменений в текст акта не производится.

18. Руководитель структурного подразделения мэрии города Ярославля в срок не более одного месяца информирует ДСЭРГ о принятых мерах по устранению нарушений.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

Контроль за реализацией акта проверки обеспечивается ДСЭРГ.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)

19. Заместитель мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города в случае непринятия структурным подразделением мэрии города Ярославля, муниципальным казенным учреждением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, мер по устранению выявленных нарушений в срок не более трех рабочих дней после истечения срока, установленного [пунктом 18](#P113), информирует о результатах проверки заместителя мэра, осуществляющего координацию деятельности структурного подразделения мэрии города Ярославля, муниципального казенного учреждения, с предложением о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

Сведения о результатах проведенных проверок административных регламентов предоставления муниципальных услуг направляются мэру города Ярославля и заместителю мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города один раз в полугодие в виде сводной информации о результатах проведенных проверок административных регламентов.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184)

Абзац утратил силу с 1 июля 2015 года. - Постановление Мэрии г. Ярославля от 24.06.2015 N 1184;

20. Акты каждой проверки со всеми имеющимися приложениями составляют отдельные дела, которые хранятся в ДСЭРГ и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 01.11.2013 N 2549, от 24.06.2015 N 1184)