ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Протокол № 2
от «12» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

_____И. Ф. Шамина

C=RU, O=МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара, CN=Ирина Фильсуновна Шамина, E=do_cevdm@samara.edu.ru
00 86 58 33 ad 2a 2f b7 6b
2022.03.23 17:48:43+04'00'

Приказ № 50 - ахд
от «12» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2019 год

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодежи» городского округа Самара (далее – Центр) создана в целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, принятием решений предусмотренных Регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара». Данное Положение устанавливает функции, порядок деятельности комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации городского округа Самара, в том числе постановлением Администрации городского округа Самара от 25.12.2015 г. № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях" (с изменениями на 28 октября 2019 года в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803).

1.3. Комиссия создается на основании приказа директора Центра и является постоянно действующим рабочим органом.

2. Функции, полномочия Комиссии

2.1. К функциям Комиссии относится: контроль за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

оценка качества предоставления муниципальной услуги.
2.2. Полномочия Комиссии:

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

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе не менее трех человек. Состав комиссии утверждается приказом директора Центра.
3.2. В состав Комиссии входят председатель и другие члены Комиссии. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие - избранный из состава Комиссии председательствующий, который ведет заседание.
3.3.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.

3.4.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.

3.5. 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. 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.
4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Перспективным планом на учебный год (раздел «Инспектирование и контроль»).
4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и жалоб от граждан на нарушение прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Центра.
4.4. Срок проведения проверки составляет не более пяти рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений внеплановая проверка проводится в течение трех рабочих дней.
4.5. 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.
4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при

открытом голосовании присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня после его подписания передается директору Центра для сведения и решения вопроса о принятии необходимых мер.

4.9. По результатам проверки сотрудники Центра, ответственные за оказание муниципальной услуги и информирование об оказании муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения протокола проверки принимают необходимые меры по устранению выявленных нарушений, и в течение двух рабочих дней с момента устранения нарушений направляет информацию председателю Комиссии.

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

4.11. При проведении Комиссией внеплановой проверки в случае обжалования отказа комитета, 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.

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