Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

от 10.10.2025 № 200/156/ПР-45

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверок полноты и качества   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации   
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», осуществляемой комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации   
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», осуществляемой комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – Положение) устанавливает функции, порядок деятельности комиссии по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи   
в аренду», осуществляемой комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – комитет). Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, Положением.

2. Функции, полномочия Комиссии

2.1. К функциям Комиссии относится: контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги   
в комитете, оценка качества предоставления муниципальной услуги в комитете.

2.2. Полномочия комиссии:

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в комитете;

выявление и установление нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги;

осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами в сфере предоставления муниципальных услуг.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Для осуществления своей деятельности Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у муниципальных служащих комитета информацию, необходимую для реализации возложенных на нее полномочий;

3.1.2. Вносить на рассмотрение председателю комитета предложения   
по совершенствованию работы в сфере предоставления муниципальной услуги.

3.2. Комиссия обязана осуществлять свою деятельность в соответствии   
с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края   
и муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе не менее трех человек. Состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением комитета.

4.2. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и иные члены Комиссии. Работой Комиссии руководит председатель, а в его   
отсутствие – избранный из состава Комиссии председательствующий, который ведет заседание.

4.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций;

назначает сроки и место проведения проверки, лиц, ответственных   
за проведение проверки;

назначает дату заседания, время и место его проведения, определяет состав приглашенных на заседание лиц не позднее чем за три рабочих дня до заседания;

председательствует на заседаниях, объявляет о начале и об окончании заседания, обеспечивает порядок на заседании, предоставляет слово для выступления членам комиссии, ставит на голосование проекты принимаемых решений Комиссии, в том числе по проектам предложений членов комиссии, подводит итоги голосования и оглашает принятые Комиссией решения;

подписывает протокол заседания Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.4. Секретарь комиссии:

информирует начальника отдела комитета, предоставляющего муниципальную услугу, о сроках и месте проведения проверки не позднее чем за два рабочих дня до проведения плановой проверки, не позднее чем за один рабочий день до дня проведения внеплановой проверки;

информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания;

ведет протокол заседания, оформляет и подписывает его, ведет делопроизводство Комиссии в соответствии с требованиями Положения   
и Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города;

проводит плановые и внеплановые проверки, оформляет и подписывает справки по результатам проверок;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.5. Члены Комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;

проводят плановые и внеплановые проверки;

составляют и подписывают справки по результатам проверок;

рассматривают документы и материалы по вопросам, вынесенным   
на обсуждение Комиссии;

высказывают в ходе заседания свое мнение и (или) предложения   
по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

подписывают протоколы заседания Комиссии;

осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

4.6. Участие в деятельности Комиссии не должно приводить   
к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B01C17CBC9838614DEE73DF81A5E02F7C8BF7508750DBD9D46B6C2200CD71D0FCF85CFC1872258BE0A45F46D224147E8C1086923EAtAr9C) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год,   
в соответствии с утвержденным в комитете планом проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет обращений и жалоб от граждан, их объединений или организаций на нарушение прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги, жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета.

5.4. Срок проведения проверки составляет не более пяти рабочих дней   
со дня начала её проведения. 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 внеплановая проверка проводится в течении трех рабочих дней со дня поступления   
в комиссию соответствующих документов.

5.5. 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.

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

5.7. Решения комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Протокол составляется не позднее следующего рабочего дня за днём окончания проведения проверки и подписывается всеми членами Комиссии.

5.8. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня после его подписания передается председателю комитета для сведения и решения вопроса о принятии необходимых мер.

5.9. По результатам проверки начальник отдела комитета, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и в отношении которой проводится проверка полноты и качества предоставления, в течение трех рабочих дней со дня получения протокола проверки принимает необходимые меры по реализации решения председателя комитета, в том числе, по устранению выявленных нарушений, и в течение двух рабочих дней со дня устранения нарушений направляет информацию председателю Комиссии.

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

5.11. 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.

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