Приложение к приказу

комитета по строительству, архитектуре и развитию города

от 07.08.2023 №40

Положение о Комиссии по осуществлению контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг и оценке качества предоставления муниципальных услуг в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по осуществлению контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг и оценке качества предоставления муниципальных услуг в комитете по строительству, архитектуре и развитию города (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края; решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 №333 «Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула».

1.2. В своей деятельности Комиссия по осуществлению контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг и оценке качества предоставления муниципальных услуг в комитете по строительству, архитектуре и развитию города (далее – Комиссия) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и города Барнаула.

1.3 Комиссия является совещательным органом комитета по строительству, архитектуре и развитию г.Барнаула (далее – Комитет). Решения Комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

**2. Функции, права и обязанности Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с качеством оказания муниципальных услуг, оказываемых Комитетом;

осуществляет контроль за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Комитете**;**

дает оценку качества предоставления муниципальных услуг в Комитете

иные функции, направленные на достижение цели деятельности Комиссии.

2.2. В своей деятельности Комиссия имеет право:

запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в федеральных органах государственной власти, их территориальных органах на территории Алтайского края, органах государственной власти Алтайского края, органах местного самоуправления города Барнаула, иных организациях, общественных объединениях, у граждан, в том числе специалистов и экспертов;

информировать в соответствии с Положением о месте, дате, времени проведения, повестке заседания Комиссии.

2.3. Комиссия обязана осуществлять свою деятельность, в том числе реализовывать функции и права, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами города Барнаула.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Организационное, материально-техническое и информационно-правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет.

3.2. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Комитета.

В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь (на правах ее члена) и иные члены Комиссии. Всего в состав Комиссии входят одиннадцать членов из числа работников Комитета.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым является председатель Комитета. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, которым является заместитель председателя Комитета.

Секретарем Комиссии является специалист Комитета. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии, в случае отсутствия последнего).

3.4. Председатель Комиссии:

организует подготовку к проведению заседания Комиссии;

определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии;

предоставляет слово для выступления на заседании Комиссии членам Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов заседаний Комиссии;

организует контроль реализации решений Комиссии;

осуществляет иные полномочия по организации деятельности Комиссии, направленные на достижение цели ее деятельности.

3.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет содействие председателю Комиссии в организации ее деятельности, в том числе исполняет поручения председателя Комиссии, направленные на достижение цели ее деятельности.

3.6. Секретарь Комиссии:

формирует и передает для утверждения председателю Комиссии не позднее чем за шесть рабочих дней до дня заседания Комиссии проект его повестки;

осуществляет подготовку документов и иных материалов к заседанию Комиссии по вопросам, включенным в его повестку;

информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии по средством подготовки письменного уведомления;

направляет членам Комиссии (вручает нарочно) не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии материалы, сформированные для соответствующего заседания Комиссии;

ведет, оформляет, подписывает протоколы заседаний Комиссии, передает их на подписание председателю Комиссии и осуществляет их хранение;

принимает корреспонденцию, поступившую в Комиссию, в том числе особые мнения членов Комиссии, направленные в соответствии с [пунктом 3.10](#Par35) Положения;

осуществляет иные полномочия, направленные на достижение цели деятельности Комиссии, в том числе по поручению председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях Комиссии (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);

осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе;

знакомятся с документами и иными материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

вносят предложения о принятии Комиссией решений по рассматриваемым в ходе заседания Комиссии вопросам;

участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

принимают меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

осуществляют иные полномочия, направленные на достижение цели деятельности Комиссии.

3.8. 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».

3.9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии из числа членов Комиссии, установленного [абзацем 2 пункта 3.2](#Par2) Положения.

Комиссия принимает решения по вопросам, рассматриваемым на ее заседаниях, открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии и носит рекомендательный характер.

При несогласии члена Комиссии с принятым на заседании Комиссии решением он имеет право на выражение особого мнения. Особое мнение по принятому Комиссией решению оформляется на отдельном листе, подписывается членом Комиссии, предоставляется в письменной и (или) электронной форме, и (или) посредством факсимильной связи не позднее дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

В электронной форме особое мнение направляется в виде электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) по электронной почте в формате, исключающем возможность редактирования. Качество электронного образа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Предоставленное в соответствии с настоящим пунктом Положения особое мнение приобщается к протоколу заседания Комиссии. Содержание особого мнения записывается в протокол заседания Комиссии после записи соответствующего решения Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии секретарем Комиссии.

3.13. Материалы Комиссии хранятся в Комитете в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При оформлении и хранении протоколов заседаний Комиссии, выписок из протоколов заседаний Комиссии, документов и иных материалов Комиссии секретарь Комиссии руководствуется постановлением администрации города от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города».

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Полномочия Комиссии:

а) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги в Комитете;

б) проведение плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, утверждаемым председателем Комитета раз в год, внеплановые – в случае поступления в Комитет обращений или жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги в Комитете, жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

в) выявление нарушений и подготовка акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

г) рассмотрение, принятие решений и подготовка протоколов заседания Комиссии, ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. Результаты проверки оформляются лицом, проводившим проверку, в виде акта, в котором указывается выявленные недостатки и меры, направленные на их устранение. Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с задачами проверки.

4.3. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

4.4. Материалы проверки состоят из акта и приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

4.5. Акт проверки рассматривается на заседании Комиссии, по результатам принимается соответствующее решение.

Принятое решение рассматривается на заседании Комиссии, оформляется протоколом и передается начальнику отдела Комитета, введении которого находится оказание муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней для сведения и принятия мер.

4.6. По результатам проверки руководитель отдела Комитета в срок 5 рабочих дней после получения копии протокола принимает необходимые меры по реализации решения комиссии, в том числе по устранению выявленных нарушений, и информирует председателя Комиссии.

4.7. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, члены Комиссии осуществляющие работу по проверке исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и оценке качества предоставления муниципальных услуг в Комитете, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.