Приложение

к приказу от 15.04.2022 №34р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии, осуществляющей контроль за выполнением Административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г.Барнаула

# I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии, осуществляющей контроль за выполнением Административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г.Барнаула (далее –Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №33 «Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула».

1.2. Состав комиссии, осуществляющей контроль за выполнением Административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г.Барнаула (далее - Комиссия) утверждается приказом комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее –комитет).

1.3. Комиссия является совещательным органом и создается в целях осуществления контроля за выполнением положений Административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Административных регламентов).

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

#  II. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль за исполнением Административных регламентов;

- оценка качества предоставления муниципальных услуг в комитете;

 - выявление, устранение нарушений и недостатков при предоставлении муниципальных услуг в комитете.

# III. Полномочия Комиссии

3.1. Полномочия Комиссии:

- контроль за полнотой предоставления муниципальных услуг в комитете;

- проведение плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальных услуг в комитете;

 Плановая проверка проводится Комиссией на основании и в соответствии с ежегодным планом работы комитета не реже одного раза в квартал.

Внеплановая проверка проводится по жалобам заявителей на нарушение требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги в комитете в случаях, предусмотренных ст.11.1. Закона №210-ФЗ, в сроки, предусмотренные ч.6 ст.11.2 Закона №210-ФЗ.

- рассмотрение, принятие решений по результатам рассмотрения актов проверки;

- подготовка ответов на обращения заявителей, в случае проведения внеплановых проверок.

# III.Порядок работы Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, в отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвовало не менее половины от численного состава Комиссии.

В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии обязан уведомить об этом председателя Комиссии или его заместителя, или секретаря не позднее 2 рабочих дней до предполагаемой даты заседания.

Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. Каждый член комиссии имеет право одного голоса.

При равенстве голосов членов Комиссии, голос председателя Комиссии является решающим.

3.2. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии.

3.3. Результаты проверки оформляются начальником отдела комитета, участвующего в представлении проверяемой муниципальной услуги, в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки рассматривается на заседании Комиссии.

 3.4. По результатам рассмотрения акта проверки, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о признании работы по предоставлению муниципальной услуги удовлетворительной;

 - о признании работы по предоставлению муниципальной услуги неудовлетворительной, установлению срока для устранения выявленных нарушений.

Принятое решение оформляется протоколом.

3.5. Протокол подписывается всеми членами Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем ее заседания и обязательно содержит указание на выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.6. Оформление, регистрация, учет протоколов заседаний Комиссии и подготовка ответов на обращения заявителей, в случае проведения проверок по обращениям, осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. Решение Комиссии является рекомендательным для председателя Комитета для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.