Приложение
к постановлению

администрации города

от 22.11.2021 №1738

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной комиссии по организации и обеспечению сбора исходной информации, необходимой для проведения государственной кадастровой оценки, проверке результатов определения кадастровой стоимости
объектов недвижимости на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края и выработке предложений по их принятию

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной комиссии по организации
и обеспечению сбора исходной информации, необходимой для проведения государственной кадастровой оценки, проверке результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края и выработке предложений
по их принятию (далее – Положение) определяет компетенцию и порядок организации деятельности муниципальной комиссии по организации и обеспечению сбора исходной информации, необходимой для проведения
государственной кадастровой оценки, проверке результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края и выработке предложений
по их принятию (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом администрации
города Барнаула, созданным для решения вопросов, возникающих в ходе сбора исходной информации об объектах недвижимости, расположенных
на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края
(далее – город Барнаул), необходимой для проведения государственной кадастровой оценки, проверки и выработки предложений по принятию результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории города Барнаула (далее – объекты недвижимости).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом города Барнаула и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением.

2. Функции, права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с ходом работ по государственной кадастровой оценке, подготовкой сведений для проведения
государственной кадастровой оценки, в том числе исходной информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;

осуществляет проверку предварительных и итоговых результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, анализ применения установленной кадастровой стоимости объектов недвижимости для целей налогообложения, определения уровня налоговой нагрузки
на юридических и физических лиц и иных установленных законодательством целей, подготовку предложений по корректировке кадастровой стоимости;

готовит предложения по принятию итоговых результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;

обеспечивает взаимодействие администрации города Барнаула
и межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных
с проведением государственной кадастровой оценки на территории Алтайского края, в части организации сбора исходной информации
для определения кадастровой стоимости, проверки результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости и выработки предложений по их принятию;

обеспечивает взаимодействие администрации города Барнаула
с краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» по предоставлению информации, необходимой для проведения государственной кадастровой оценки;

приглашает представителей федеральных органов государственной власти, их территориальных органов на территории Алтайского края,
органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления города Барнаула, иных организаций, общественных объединений, граждан, в том числе специалистов и экспертов, которые
не входят в состав Комиссии, (далее – приглашенные лица) для участия
в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

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 приглашенных лиц и заслушивать их на заседании Комиссии;

вносить на рассмотрение межведомственной комиссии
по рассмотрению вопросов, связанных с проведением государственной кадастровой оценки на территории Алтайского края, предложения
по вопросам, относящимся к компетенции 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
по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула
(далее – комитет).

3.2. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлениями администрации города Барнаула.

В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Всего в состав Комиссии входят восемь членов из числа представителей органов местного самоуправления города Барнаула, по согласованию – территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории Алтайского края,
органов государственной власти Алтайского края, граждан, их объединений
и организаций, осуществляющих деятельность на территории
города Барнаула.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым является заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, которым является председатель комитета.

Секретарем Комиссии является специалист комитета. В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия исполняет один из членов Комиссии
по поручению председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии;

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

определяет состав приглашенных лиц, утверждает повестку заседания Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления на заседании Комиссии членам Комиссии и приглашенным лицам;

организует подготовку к проведению заседания 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 её деятельности.

3.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия
по содействию председателю Комиссии в организации её деятельности,
в том числе исполняет поручения председателя Комиссии, направленные
на достижение цели её 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 и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии по электронной почте (при наличии) или по телефону (в случае отсутствия электронной почты);

направляет членам Комиссии и приглашенным лицам по электронной почте (при наличии) или вручает нарочно (в случае отсутствия
электронной почты) не позднее чем за два рабочих дня до дня
проведения заседания Комиссии материалы, сформированные
для соответствующего заседания Комиссии;

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

принимает корреспонденцию, поступившую в Комиссию, в том числе особые мнения членов Комиссии, направленные в соответствии
с пунктом 3.10 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 Положения.

Комиссия принимает решения по вопросам, рассматриваемым на её 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. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и носят 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.

Предоставленные в соответствии с настоящим пунктом Положения особые мнения приобщаются к протоколу заседания Комиссии. Содержание особого мнения записывается в протокол заседания Комиссии после записи соответствующего решения Комиссии.

Протокол заседания Комиссии и выписка из протокола заседания Комиссии оформляются секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней
со дня заседания Комиссии.

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

3.11. Выписка из протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня его подписания в соответствии с абзацем 7 пункта 3.10 Положения направляется секретарем Комиссии в орган, осуществляющий проведение государственной кадастровой оценки на территории
Алтайского края.

3.12. Члены Комиссии и иные лица, присутствующие на заседании Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в ходе работы 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».