Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

от 02.04.2024 №29

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг комитетом по благоустройству города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг комитетом по благоустройству города Барнаула (далее – Положение) определяет цель создания, полномочия, права и обязанности, а также порядок деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг комитетом по благоустройству города Барнаула (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается комитетом по благоустройству города Барнаула (далее – комитет) в целях контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг комитетом, выявления и установления нарушений прав физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в комитет для получения муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. 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, Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. К полномочиям комиссии относятся:

2.1.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг (далее – проверка);

2.1.2. Выявление и установление нарушений прав заявителей при получении муниципальных услуг;

2.1.3. 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 в отделах комитета, ответственных за подготовку документов в ходе предоставления муниципальных услуг, информацию, необходимую для реализации возложенных на нее полномочий;

3.1.2. Приглашать на заседания комиссии (далее – заседания)   
и заслушивать начальников и специалистов отделов комитета, ответственных за подготовку документов в ходе предоставления муниципальных услуг;

3.1.3. Вносить на рассмотрение председателю комитета предложения по совершенствованию работы в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

4. Состав комиссии

4.1. 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.

4.2. 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, Положением.

4.3. Члены комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

участвуют в голосовании по проектам принимаемых комиссией решений;

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

4.4. Секретарь комиссии:

формирует план работы комиссии;

информирует начальника отдела комитета, ответственного за подготовку документов в ходе предоставления муниципальной услуги, 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;

оформляет проект повестки заседания и представляет его председательствующему комиссии для утверждения, определения даты, места и времени проведения заседания;

не позднее чем за два рабочих дня до заседания информирует членов комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседания, его повестке;

ведет протокол заседания, оформляет и подписывает его, ведет делопроизводство комиссии в соответствии с требованиями Положения и постановления администрации города от 16.04.2018 №700   
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города»  
(далее – Инструкция по делопроизводству);

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. 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».

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссией в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, выявления и установления нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в комитете планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Срок проведения плановой проверки составляет не более пяти рабочих дней со дня начала проверки.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет жалоб от заявителей на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальных услуг либо на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета (далее – жалоба).

Регистрация жалоб заявителей осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Жалоба, поступившая в комитет, передается в комиссию в день регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с частью 6   
статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Внеплановая проверка проводится в срок:

5.4.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, подлежащего рассмотрению в течение 15 рабочих дней;

5.4.2. Не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения, подлежащего рассмотрению в течение пяти рабочих дней.

5.5. Результаты проверки оформляются в виде справки о результатах проверки:

5.5.1. В течение трех рабочих дней со дня проведения плановой проверки;

5.5.2. В течение одного рабочего дня со дня проведения внеплановой проверки, основанием для которой является жалоба, подлежащая рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.3. В день проведения внеплановой проверки, основанием для которой является жалоба, подлежащая рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В справке о результатах проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справку подписывает секретарь комиссии по согласованию с начальником отдела правового и документационного обеспечения в день ее оформления, затем включает сведения о результатах проведения проверки в проект повестки заседания.

5.7. Справка о результатах плановой проверки рассматривается на заседании комиссии в течение пяти рабочих дней со дня ее подписания.

5.8. Справка о результатах внеплановой проверки рассматривается на заседании комиссии в течение одного рабочего дня со дня ее подписания.

5.9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.10. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу, включенному в повестку заседания, отдельно открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколом не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии в день его оформления.

5.11. Комиссией устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, формируются предложения председателю комитета о привлечении муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Справка о результатах проверки, протокол заседания направляются председателю комитета и в отдел комитета, ответственный за подготовку документов в ходе предоставления муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

5.13. Начальник отдела комитета, ответственного за подготовку документов в ходе предоставления муниципальной услуги, в отношении которой проводится проверка полноты и качества предоставления, информирует председателя комитета об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок в сроки, установленные комиссией в письменной форме.

5.14. В течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии физическим и юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) направляется ответ по результатам рассмотрения обращения.