



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04. 2022

№ 59

г. Кизилюрт

О создании рабочей группы по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях актуализации реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» от 08.12.2015 № 148 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Кизилюртовский район»:

1. Создать рабочую группу по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг (далее – рабочая группа).
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений создать рабочую группу по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрациями муниципальных образований сельских поселений.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Кизилюртовский район» от 01.02.2013 № 14 «О комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в МР Кизилюртовский район».
6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рамазанова Р.Х.

Глава



Р.Б. Татарханов

СОСТАВ

Рабочей группы по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
1.	Рамазанов Рамазан Хайбулаевич	- первый заместитель главы администрации МР «Кизилюртовский район», председатель рабочей группы;
2.	Муталибов Ибрагим Исаевич	- заместитель главы администрации МР «Кизилюртовский район», заместитель председателя рабочей группы;
3.	Дадаева Разият Магомеднуровна	- главный специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы в управлении делами администрации МР «Кизилюртовский район», секретарь рабочей группы;
4.	Шугаибова Патимат Абусупьяновна	- начальник отдела социальной политики, опеки и попечительства и по делам несовершеннолетних администрации МР «Кизилюртовский район»;
5.	Гаджиев Абдулатип Абдулгамидович	- начальник отдела архитектуры и строительства администрации МР «Кизилюртовский район»;
6.	Курбаналиев Тошайхан Заурович	- начальник отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район»;
7.	Ханмурзаев Тимур Багаутдинович	- начальник правового отдела;
8.	Алиева Марьям Адильгереевна	- начальник отдела экономики, инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства;
9.	Камилов Али Камилович	- начальник отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район»;
10.	Мирзоева Аминат Гаджиевна	- начальник архивного отдела администрации МР «Кизилюртовский район»;
11.	Магомедова Зумруд Омаргаджиевна	- начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы в управлении делами администрации МР «Кизилюртовский район»;
12.	Абдулахидов Магомедрасул Магомедович	- начальник отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации МР «Кизилюртовский район»;
13.	Гаджилаев Гаджилав Магомедович	- начальник отдела культуры и туризма администрации МР «Кизилюртовский район»;
14.	Гаджиев Хайбула Гаджиевич	- начальник МКУ «Управление образования МР «Кизилюртовский район»;
15.	Исаев Шамиль Магомедович	- директор МБУ «Пресс-центр» администрации МР «Кизилюртовский район»;
16.	Джамалудинов Микаил Эмеевич	- начальник МБУ «ХОЗУ» администрации МР «Кизилюртовский район»

Главный специалист отдела делопроизводства,
организационной и кадровой работы
в управлении делами



Р.М. Дадаева

Положение
о рабочей группе по повышению качества и доступности
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг (далее - рабочая группа) является координационным органом, образованным для обеспечения реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами Президента РФ и Главы РД, федеральным и республиканским законодательством, Уставом МР «Кизилюртовский район», а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна»;

проверка соблюдения законности при издании муниципальных актов в сфере предоставления муниципальных услуг;

подготовка предложений по организации межведомственного взаимодействия;

обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления МР «Кизилюртовский район» с территориальными органами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления сельских поселений МР «Кизилюртовский район», учреждениями, МФЦ и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг;

своевременное обеспечение приведения административных регламентов в соответствие с изменениями федерального и республиканского законодательства;

недопущение нарушений действующего законодательства (соблюдение требований законодательства), прав граждан и предпринимателей;

своевременное принятие нормативных правовых актов, связанных с организацией предоставления муниципальных услуг;

обеспечение актуализации данных о предоставляемых услугах (функциях) в Реестре муниципальных услуг;

оказание консультативной, методической помощи администрациям муниципальных образований сельских поселений района и структурным подразделениям администрации района по вопросам:

организации предоставления муниципальных услуг;

разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов, связанных с организацией предоставления муниципальных услуг;

организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Кизилюртовского района;

обеспечения актуализации данных о предоставляемых услугах (функциях) в Реестре муниципальных услуг.

3. Порядок функционирования рабочей группы при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, постановления Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 г. № 296-р о типовом перечне муниципальных услуг, ответственным специалистом рабочей группы, определенным постановлением администрации, разрабатывается проект постановления «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – проект постановления).

3.2. Проект постановления направляется на согласование в структурные подразделения администрации района, к сфере деятельности которых относится предоставление перечисленных в проекте постановления муниципальных услуг. Структурные подразделения в течение 10 рабочих дней вносят свои предложения и замечания в рабочую группу по Перечню муниципальных услуг, предоставляемых администрацией района и муниципальными учреждениями (далее - Перечень услуг).

В случае разногласий в названии услуг и необходимости включения (невключения) муниципальных услуг в Перечень услуг проводится заседание рабочей группы, на котором рассматриваются предложения и замечания по Перечню услуг. После согласования на заседании рабочей группы со структурными подразделениями администрации района Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией района и муниципальными учреждениями, утверждается постановлением администрации района и в течение 5 рабочих дней

размещается на сайте администрации района.

3.3. Муниципальные услуги распределяются между структурными подразделениями администрации района. Структурные подразделения администрации района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в течение 15 рабочих дней с момента утверждения Перечня услуг разрабатывают проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации района обеспечивают соблюдение требований к структуре административных регламентов и стандарту предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

- ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4. Проекты административных регламентов направляются для рассмотрения, согласования и проверки в рабочую группу.

В течение 15 рабочих дней с момента поступления проектов административных регламентов рабочая группа проводит анализ и согласование проекта административного регламента и вносит свои предложения и замечания по проекту административного регламента.

Структурное подразделение администрации района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, поступивших от рабочей группы, и в течение 10 рабочих дней дорабатывает проект административного регламента.

3.5. После согласования рабочей группы проекты административных регламентов в течение 10 рабочих дней размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района для проведения независимой экспертизы.

Структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. По истечении одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района административные регламенты рассматриваются рабочей группой и в случае согласования протоколно направляются в администрацию района для утверждения.

3.7. В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, ответственные в структурных подразделениях администрации района за внесение сведений, размещают сведения об услуге на официальном сайте администрации и в местах оказания муниципальной услуги.

3.8. Для решения поставленных задач рабочая группа вправе:

разрабатывать рекомендации по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия;

запрашивать и получать в установленном порядке у территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления сельских поселений МР «Кизилюртовский район», учреждений, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, необходимую информацию по вопросам, касающимся компетенции рабочей группы;

приглашать на заседания рабочей группы представителей территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления сельских поселений МР «Кизилюртовский район», учреждений, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

привлекать к участию в работе рабочей группы представителей научных, коммерческих и общественных организаций, экспертов.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы.

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.

Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы. В случае его отсутствия обязанности председателя рабочей группы исполняет заместитель председателя. Внеочередные заседания рабочей группы проводятся по решению председателя рабочей группы.

4.2. Организацию подготовки, созыва, проведения заседаний рабочей группы, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь рабочей группы.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов или представлены мнения не менее половины членов основного состава рабочей группы.

В случае несогласия с принятым решением каждый член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.4. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем рабочей группы и в трехдневный срок со дня принятия направляются членам рабочей группы, в структурные подразделения администрации района, при необходимости – в организации, учреждения администрации МО СП для реализации.