



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О некоторых вопросах выполнения требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Карачаево-Черкесской Республики

1. Определить ответственным за выполнение требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики - Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики Смородина С.А..

2. Определить ответственным исполнительным органом государственной власти Карачаево-Черкесской Республики:

2.1. За техническую реализацию выполнения требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Министерство промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики.

2.2. За методологическую реализацию выполнения требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Министерство экономического развития Карачаево-Черкесской Республики.

3. Создать рабочую группу по организации межведомственного взаимодействия для обеспечения перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме и утвердить ее состав согласно приложению 1.

4. Утвердить Положение о рабочей группе по организации межведомственного взаимодействия для обеспечения перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме согласно приложению 2.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего вопросы промышленности и связи.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
16 декабря 2011 года
№ 180-р

СОСТАВ

рабочей группы по организации межведомственного взаимодействия для обеспечения перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме

- Сморозин С.А. - заместитель Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики - Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, председатель рабочей группы
- Ксенофонтова Е.Б. - заместитель Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, заместитель председателя рабочей группы
- Эркенов С.Б. - начальник отдела информатизации общества Министерства промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики, секретарь рабочей группы
- Члены рабочей группы:
- Тлябичев Э.А. - Министр экономического развития Карачаево-Черкесской Республики
- Ксалов В. А. - Министр промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики
- Ешорова Ф.У. - начальник Финансового управления мэрии муниципального образования г.Черкесска (по согласованию)
- Кузнецова С.Г. - начальник отдела по реализации административной реформы Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по организации межведомственного взаимодействия для обеспечения перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации межведомственного взаимодействия для обеспечения перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме (далее - рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях координации выполнения мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Основной задачей рабочей группы является повышение эффективности межведомственного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики (далее - органы исполнительной власти) и органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, настоящим Положением.

2. Функции рабочей группы

Рабочая группа в установленном порядке выполняет следующие функции:

координирует в пределах своей компетенции взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в целях формирования и исполнения мероприятий планов перехода на предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг,

утверждаемых вышеуказанными органами, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в том числе готовит рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти и органам местного самоуправления по переводу государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронную форму;

определяет приоритетные мероприятия по обеспечению межведомственного взаимодействия;

рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в целях реализации мероприятий по организации межведомственного взаимодействия;

разрабатывает в пределах своей компетенции рекомендации по заключению территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления проектов соглашений по межведомственному информационному взаимодействию при оказании государственных и муниципальных услуг и услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), и рассматривает проекты указанных соглашений;

содействует в организации информационного обмена между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в том числе в электронной форме, и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

привлекает в пределах своей компетенции для участия в заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций Карачаево-Черкесской Республики (по согласованию), имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам;

принимает в пределах своей компетенции соответствующие решения и разрабатывает предложения и рекомендации;

своевременно рассматривает обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций Карачаево-Черкесской Республики по вопросам информационного обмена данными,

необходимыми для предоставления государственных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ);

рассматривает информацию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций Карачаево-Черкесской Республики по переходу на предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ);

рассматривает необходимость осуществления совместных мероприятий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме, формирования информационных ресурсов, предназначенных для предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), в электронной форме.

3. Состав и порядок работы рабочей группы

3.1. Организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

3.3. Председатель рабочей группы: инициирует проведение заседаний рабочей группы;

определяет дату и время проведения заседания рабочей группы и его повестку;

ведет заседания рабочей группы;

организует и контролирует выполнение решений рабочей группы;

координирует текущую деятельность рабочей группы.

3.4. Секретарем рабочей группы является один из членов рабочей группы.

Секретарь рабочей группы:

комплектует и рассылает материалы к заседаниям рабочей группы;

оповещает членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседаний;

ведет, оформляет и хранит протоколы заседаний рабочей группы;

направляет копии протоколов заседаний рабочей группы членам рабочей группы, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

3.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает лицо, председательствовавшее на заседании рабочей группы.

3.7. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Министерство промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики.

