**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского рая**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01.10.2018 № 735 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Положения о рабочей группе по разработке, одобрению и согласованию технологических схем предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах

 Во исполнение раздела 3 «Внедрение технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг» плана мероприятий («дорожная карта») по дальнейшему развитию в Алтайском крае системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016-2018 годы, в целях развития системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах на 2016-2018 годы,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по разработке, одобрению и согласованию технологических схем предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района В.Г. Попова.

Исполняющий обязанности

главы района Е.Н. Гордиенко

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

от 01.10.2018 № 735

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке, одобрению и согласованию технологических схем предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах

1. Общие положения
	1. Рабочая группа по согласованию технологических схем предоставления муниципальных услуг (далее – Рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.
	2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Каменского района, а также настоящим положением.
2. Порядок формирования рабочей группы
	1. Рабочая группа формируется из представителей руководства и органов Администрации Каменского района.
	2. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, секретаря и членов Рабочей группы.
	3. Персональный состав Рабочей группы утверждается постановлением Администрации Каменского района.
3. Основные задачи Рабочей группы
	1. Рабочая группа выполняет следующие задачи:

определяет перечень муниципальных услуг, по которым целесообразно разработать технологические схемы;

составляет планы-графики формирования технологических схем муниципальных услуг;

рассматривает проекты технологических схем;

организует и координирует деятельность органов Администрации Каменского района по обеспечению своевременной разработки, согласованию технологических схем с целью передачи их в Министерство труда и социальной защиты Алтайского края и управление связи и массовых коммуникаций Алтайского края;

контролирует опубликование технологических схем на официальном сайте Администрации Каменского района.

* 1. Все члены состава Рабочей группы являются взаимозаменяемыми в случае временного отсутствия одного или нескольких из них.
1. Полномочия и права Рабочей группы
	1. Члены Рабочей группы:

вносят предложения по формированию повестки дня заседаний рабочей группы;

в пределах своей компетенции осуществляют подготовку материалов по вопросам повестки дня заседаний Рабочей группы;

участвуют в обсуждении вопросов повестки дня заседаний Рабочей группы;

содействуют реализации решений Рабочей групп.

* 1. Рабочая группа имеет право:

запрашивать у органов Администрации Каменского района информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

привлекать специалистов органов Администрации Каменского района для подготовки вопросов на заседания Рабочей группы, информационных и методических материалов;

заслушивать руководителей органов Администрации Каменского района о выполнении возложенных на них задач по обеспечению разработки технологических схем на каждую муниципальную услугу;

разрабатывать предложения по формированию нормативной правовой базы, обеспечивающей разработку технологических схем;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами.

1. Организация деятельности Рабочей группы
	1. Заседания Рабочей группы проводятся в порядке и сроки, установленные председателем Рабочей группы.
	2. Заседания считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины от общего собрания Рабочей группы.
	3. Заседания Рабочей группы ведет ее председатель.

Председатель Рабочей группы:

определяется место и время проведения заседаний Рабочей группы, а также утверждает повестку заседаний;

определяется регламент, порядок выступлений и предоставляет слово для выступлений (отчетов) по повестке дня заседаний Рабочей группы;

подписывает принятые Рабочей группой решения;

подписывает протокол заседания рабочей группы;

распределяет обязанности между членами Рабочей группы, заслушивает их информацию;

исполняет иные функции по руководству Рабочей группой.

Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Рабочей группы, ведение протоколов и оформлений решений обеспечивает секретарь Рабочей группы.

Секретарь Рабочей группы:

организует своевременную подготовку проектов решений по рассматриваемым на заседании Рабочей группы вопросам, а также справочного материала по ним;

информирует членов Рабочей группы о дате, месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, организует рассылку подготовленных к заседанию материалов членам Рабочей группы;

оформляет решения после их принятия Рабочей группой;

доводит решения Рабочей группы до исполнителей;

осуществляет в соответствии со своими полномочиями взаимодействие с членами Рабочей группы;

запрашивает в установленном порядке по поручению Рабочей группы или ее председателя информацию, необходимую для осуществления деятельности Рабочей группы.

* 1. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

1. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочей группы
	1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.
	2. Внеочередные заседания рабочей группы проводятся по предложению одного или нескольких членов Рабочей группы.
	3. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы или по его поручению другое лицо, входящее в состав Рабочей группы.
	4. Регламент заседаний Рабочей группы по предложению председательствующего на заседании утверждается членами Рабочей группы.
	5. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов участвующих в заседании членов Рабочей группы.
	6. Решения Рабочей группы являются обязательным для исполнения членами Рабочей группы.
	7. Итоги заседаний Рабочей группы оформляются протоколом.
	8. Протокол заседания Рабочей группы в обязательном порядке должен содержать:

дату проведения заседания Рабочей группы:

фамилию, имя и отчество членов Рабочей группы и приглашенных лиц, участвующих в заседании;

повестку дня заседания;

ход обсуждения вопросов.

* 1. Срок подготовки и утверждения протокола Рабочей группы – 10 рабочих дней, включая день проведения заседания Рабочей группы.

Протокол заседания Рабочей группы в 10-дневный срок после его утверждения рассылается членам Рабочей группы.