

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

с. Ишунь

**О рабочей группе по организации  
межведомственного информационного  
взаимодействия при предоставлении  
государственных и муниципальных услуг  
администрацией Ишунского  
сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кубенского сельского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное информационное взаимодействие»,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией Ишунского сельского поселения и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией Ишунского сельского поселения (приложение 2).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель Ишунского сельского совета-  
глава администрации сельского поселения

В.И.Рогова

Приложение № 1

Утвержден  
постановлением  
администрации

Ишунского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Состав

рабочей группы по организации межведомственного информационного взаимодействия при  
предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией Ишунского  
сельского поселения

Председатель рабочей группы — В.И. Рогова., глава администрации Ишунского сельского  
поселения

Заместитель председателя рабочей группы — Н.И.Мироненко., заместитель главы  
администрации Ишунского сельского поселения

Члены рабочей группы:

Бычкова Г.Л., специалист 1 категории администрации сельского поселения

Челышев О.А., ведущий специалист по юридическим вопросам администрации Ишунского  
сельского поселения

Секретарь рабочей группы:

Антошук О.В., инспектор по первичному воинскому учету администрации Кубенского  
сельского поселения

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Ишунского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(далее – Положение)

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности рабочей группы по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией Ишунского сельского поселения (далее - рабочая группа).

Рабочая группа является коллегиальным органом, образованным для координации и контроля за организацией мероприятий по осуществлению межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Ишунского сельского поселения.

Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Республики Крым, постановления и распоряжения администрации Краснопереконского района, постановления и распоряжения администрации Ишунского сельского поселения и настоящее Положение.

### 2. Основные задачи и функции рабочей группы

#### 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) обеспечение согласованных действий администрации Ишунского сельского поселения, взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с заинтересованными организациями в сфере организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

б) рассмотрение предложений по вопросам организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

в) оценка эффективности межведомственного информационного взаимодействия территориальных органов, федеральных органов

исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти органов местного самоуправления и заинтересованных организаций при предоставлении муниципальных услуг;

г) выработка рекомендаций в целях совершенствования системы межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

д) контроль за осуществлением мероприятий по формированию необходимого организационного, информационного, ресурсного и кадрового обеспечения межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией Ишунского сельского поселения.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает проекты правовых актов, дает по ним рекомендации;

б) проводит анализ предложений в области межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) разрабатывает и дает рекомендации по вопросам организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) определяет ответственных исполнителей конкретных мероприятий по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

д) утверждает типовые документы по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе паспорта и технологические карты межведомственного взаимодействия муниципальных услуг;

ж) рассматривает иные вопросы, связанные с организацией межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### 3. Организация работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется на представительной основе в составе председателя рабочей группы, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях.

3.2. Рабочая группа имеет право:

а) заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления о выполнении возложенных на них задач по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления, должностных лиц и организаций необходимые материалы по вопросам реализации мероприятий по

организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в пределах компетенции рабочей группы;

в) организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вопросам межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) привлекать к работе рабочей группы специалистов заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти области и органов местного самоуправления, научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных организаций.

#### 3.4. Председатель рабочей группы:

а) определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;

б) председательствует на заседаниях рабочей группы;

в) формирует на основе предложений членов рабочей группы план работы и повестку дня очередного заседания рабочей группы;

г) дает поручения членам и секретарю рабочей группы;

д) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

3.5. Заместитель председателя рабочей группы по поручению председателя определяет место и время проведения заседания рабочей группы, председательствует на заседании, формирует повестку дня заседания, дает поручения членам и секретарю, подписывает протокол заседания рабочей группы.

#### 3.6. Секретарь рабочей группы:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы рабочей группы, составляет проект повестки дня ее заседания, организует подготовку материалов заседаниям рабочей группы, а также проектов соответствующих решений;

б) информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) исполняет поручения председателя рабочей группы;

г) ведет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

#### 3.7. Член рабочей группы имеет право:

а) принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание рабочей группы;

б) получать информацию от председателя и секретаря рабочей группы по вопросам, отнесенным к его ведению;

в) представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если он не может участвовать в заседании рабочей группы.

3.8. Члены рабочей группы вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний рабочей группы и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

#### 4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся ежемесячно. По решению председателя могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4.2. Заседание рабочей группы проводит председатель, а по его поручению заместитель председателя.

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

4.4. Решения рабочей группы, принятые по вопросам осуществления возложенных на него функций, обязательны для исполнения администрацией Ишунского сельского поселения.