



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

28.08.2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1728

Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по проведению административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 27.03.2013 № 1290 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ульяновска
от 28.08.2019 № 1728

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по проведению административной реформы на территории
муниципального образования «город Ульяновск»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Комиссия) является постоянно действующим, координационным органом при администрации города Ульяновска.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск».

2. Цель создания Комиссии

Создание механизма скоординированных действий администрации города Ульяновска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений, муниципальных учреждений по вопросам реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск», а также достижение показателей Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3. Задачи, функции и права Комиссии

3.1. Задачи Комиссии:

- 1) повышение качества и доступности муниципальных услуг;
- 2) управление и контроль за осуществлением мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск», реализацией Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 3) координация деятельности муниципальных учреждений по предоставлению муниципальных услуг, включённых в реестр муниципальных услуг, и предоставляемых в электронном виде;

4) координация мероприятий по реализации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Ульяновска;

5) обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации города Ульяновска по реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

6) организация взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, с организациями и общественными объединениями при реализации административной реформы;

7) исключение избыточных и дублирующих функций и полномочий структурных подразделений администрации города Ульяновска в рамках предоставления муниципальных услуг.

3.2. Функции Комиссии:

1) определение приоритетных задач осуществления административной реформы на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

2) проведение мониторинга реализации мероприятий по совершенствованию контрольных функций и оптимизации предоставления муниципальных услуг;

3) рассмотрение вопросов регламентации и стандартизации муниципальных услуг;

4) обобщение практик реализации административной реформы, мер по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг в администрации города Ульяновска и подготовка предложений руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подразделений администрации города Ульяновска по повышению эффективности принимаемых мер и распространению лучшего опыта;

5) рассмотрение, анализ и обобщение поступающих в Комиссию документов, обращений, запросов и иных материалов по вопросам реализации административной реформы;

6) организация и проведение заседаний, совещаний и иных мероприятий для достижения задач Комиссии;

7) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации по вопросам деятельности Комиссии;

8) рассмотрение предложений структурных подразделений администрации города Ульяновска, муниципальных учреждений и иных юридических лиц, граждан по внесению изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования «город Ульяновск» в целях устранения административных барьеров при предоставлении муниципальных услуг.

3.3. Права Комиссии:

1) запрашивать у отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений администрации города Ульяновска необ-



ходимую информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) заслушивать представителей отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений администрации города Ульяновска, муниципальных учреждений о выполнении возложенных на них задач по реализации административной реформы;

3) рассматривать проекты программ, планов работы, перечней мероприятий, направленных на реализацию административной реформы, давать рекомендации по их реализации;

4) привлекать к работе Комиссии специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений администрации города Ульяновска, научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений;

5) вносить предложения Главе города Ульяновска по вопросам деятельности Комиссии;

6) приглашать на свои заседания депутатов Ульяновской Городской Думы, представителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления других муниципальных образований Ульяновской области, общественных объединений и иных организаций.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Ульяновска.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

Члены Комиссии присутствуют на её заседаниях лично.

Приглашённые лица участия в голосовании не принимают.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии;

3) формирует на основе предложений членов Комиссии план деятельности Комиссии и повестку дня очередного заседания;

4) даёт в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии и секретарю Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, дате и времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии;

3) ведёт и хранит протоколы заседаний Комиссии;

4) обеспечивает рассылку копий решений Комиссии заинтересованным лицам;

5) исполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с организацией деятельности Комиссии.

