

Приложение № 13  
к распоряжению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «08» 07 2021 г. № 242-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения качества предоставления муниципальных услуг управления цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения качества предоставления муниципальных услуг (далее – отдел) входит в структуру управления цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление, комитет, администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации, положением о комитете, положением об управлении и настоящим Положением.

1.3. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, подконтролен и подотчетен начальнику управления.

### 2. Задача отдела

Оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг.

### 3. Функции отдела

3.1. Осуществляет организационное и методическое сопровождение регламентации предоставления муниципальных услуг (исполнения функций), организует проведение деловых игр по защите административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Осуществляет организационное и методическое сопровождение наполнения и ведения реестра муниципальных услуг.

3.3. Осуществляет организационное и методическое сопровождение актуализации и наполнения официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых администрацией.

3.4. Рассматривает проекты нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, разработанные структурными подразделениями, проводит экспертизу и выносит по ним заключения.

3.5. Принимает участие в мероприятиях по переводу муниципальных услуг в электронный вид в части:

- формирования предложений по перечню муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид в первоочередном порядке;
- представления разработчику интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги информации о порядке предоставления муниципальной услуги, стандарте предоставления муниципальной услуги;
- тестирования интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирует перечни муниципальных услуг и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляет внесение изменений в перечни.

3.7. Осуществляет взаимодействие с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при организации предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, в том числе:

- инициирует внесение изменений в соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУКО «МФЦ») и администрацией (далее – Соглашение) в случае изменения перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

– в рамках реализации Соглашения информирует ГКУКО «МФЦ» об изменении условий и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, формирует запросы и обращения в ГКУКО «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКУКО «МФЦ», предложения по совершенствованию деятельности ГКУКО «МФЦ», предложения о пересмотре сроков и условий Соглашения.

3.8. Формирует предложения по совершенствованию структуры администрации в части исключения дублирующих, избыточных и несвойственных функций, разграничению полномочий и перераспределению

штатной численности, аутсорсингу на основании анализа эффективности предоставления муниципальных услуг и исполнения функций.

3.9. Подготавливает проекты нормативных правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда в части, определенной функциями отдела, в том числе осуществляет разработку:

- порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- нормативного правового акта администрации, устанавливающего особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, нормативного правового акта о внесении в него изменений;

- порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, документа о внесении в него изменений;

- положения о комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград», документа о внесении в него изменений.

3.10. Вносит предложения по подготовке проектов правовых актов, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе на устранение избыточных административных процедур и документов, требуемых для получения муниципальных услуг, сокращение сроков предоставления муниципальных услуг.

3.11. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.12. Рассматривает письменные обращения структурных подразделений администрации, готовит на них ответы и заключения.

3.13. Принимает участие в работе координационных органов администрации.

3.14. Осуществляет взаимодействие в пределах компетенции отдела со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию учетных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.16. Осуществляет работу по повышению квалификационного уровня сотрудников отдела, следит за изменениями законодательства с целью их изучения и применения на практике.

3.17. Осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти, государственными и негосударственными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.5. Проводить анализ проектов правовых актов администрации, связанных с изменением ее структуры, в том числе рассматривать проекты положений о структурных подразделениях администрации с целью исключения дублирующих, избыточных и несвойственных функций, разграничения полномочий по поручению главы администрации.

4.6. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

#### 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления, начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета (далее – председатель комитета).

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями председателя комитета, начальника управления и начальника отдела.

## 6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.