

**Администрация муниципального образования Павловский район
ПРОТОКОЛ**

от 25 ноября 2020 г.

№ 4

**заседания комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг и
организации межведомственного взаимодействия в Павловском районе (далее –
Комиссия)**

Председатель: первый заместитель главы муниципального образования Павловский район Ю.И. Юхневич

Секретарь: начальник отдела информатизации управления организационной работы Аула Т.Н.

Присутствовали:

1. От управления капитального строительства	Костюк А.А. Чиж Е.Н. Василенко А.В.
2. И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства	Д.С. Клименко
3. От управления муниципального имущества	Полищук О.А.
4. Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами	Дружинина А.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование формулировок, дополняющих текст Соглашения администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация) об электронном взаимодействии с РосРеестром посредством программного продукта «VirNet Деловая почта». *Докладчик Аула Т.Н.*

2. Организация последующей работы подразделений АМО по осуществлению данного взаимодействия. *Докладчик Аула Т.Н.*

3. Подведение итогов по выполнению поручений Протоколов комиссии. *Докладчик Аула Т.Н.*

4. Предварительное обсуждение условий выполнения Соглашения об электронном взаимодействии с Пенсионным фондом, подписанном ранее. Определения сроков согласования и подписания Дополнительного соглашения к нему, аналогичное доработкам Соглашения с РосРеестром. *Докладчик Клименко Д.С.*

ОБСУЖДАЛИ:

По вопросу №1.

Заслушали выступления Аула Т.Н., Дружининой А.А., Клименко Д.С. и Костюк А.А., замечания, дополнения и предложения представителей управлений, участвующих в предлагаемом взаимодействии с «ФКП Росреестр» (далее Росреестр), о степени готовности Администрации к подписанию Соглашения об электронном взаимодействии при предоставлении государственных услуг населению (далее – Соглашение).



РЕШИЛИ:

1.1. Поручить руководителям подразделений, участвующим в реализации положений Соглашения с Росреестр, подготовить свои предложения по корректировке положений проекта Соглашения. Данные предложения направить в управление правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами Администрации (далее – правовое управление) в форме служебной (пояснительной) записке в срок до 1 декабря 2020г.

1.2. Поручить правовому управлению:

1.2.1. в срок до 7 декабря 2020 года оформить и направить в отделение РосРеестра письмо с предложением по корректировке положений Соглашения;

1.2.2. По факту получения ответа от РосРеестра на это письмо организовать обсуждение ситуации с подразделениями-участниками взаимодействия в рамках заседания Комиссии.

По вопросу № 2.

Заслушали доклад начальника отдела информации Аула Т.Н. по организации работы в подразделениях по реализации взаимодействия с Росреестром.

РЕШИЛИ:

2.1 После подписания соглашения поручить отделу информатизации (Аула) организовать работу узлов «VipNet Деловая почта» в количестве, оговоренном в Соглашении. Назначить распорядительным документом сотрудников подразделений Администрации, ответственных за своевременное и качественное выполнение условий Соглашения.

По вопросу № 3.

Заслушали доклад Аула Т.Н. по итогам выполнению поручений Протоколов комиссии №№2 и 3.

Результат выполнения решений протоколов №№2 и 3 2020 года по Актуализация административных регламентов АМО по услугам на 21 сентября 2020 года следующее :

- Старые регламенты (утверждённые до 2018 года):

Архитектура 2 шт. от 2016 года; УМИ 8 штук от 2016-17 гг; УКС – 15 штук от 2012-16 годов, только 1 (экология) от 2019 года; архивный отдел 1 регламент от 2012 года.

Р Е Ш И Л И:

3.1. Начальникам ответственных подразделений (управления муниципального имущества, архитектуры и градостроительства, капитального строительства, образования и архивного отдела) предоставить в срок до 7 декабря 2020 г. в отдел информатизации список услуг, по которым действуют старые регламенты с пояснением о проделанной по ним работе: дате разработке нового проекта, дате направления его на согласование в прокуратуру, дате получения замечаний прокуратуры и т.д.

3.2 Начальникам ответственных подразделений в срок до 25 декабря 2020 года предоставить в отдел информатизацию служебную записку о необходимости (либо отсутствия такой необходимости) корректировки Перечня муниципальных услуг администрации, в части добавления либо исключения, либо переименования услуг в

перечне, утвержденном 10 августа 2020 году.

3.2 Признали работу по актуализации Регламентов в управлении капитального строительства недостаточной и поручить начальнику УКС и ЖКХ (Костюк А.А.) взять под особый контроль работу сотрудников по актуализации административных регламентов по услугам управления.

По вопросу №4.

Заслушали доклад Клименко Д.С. о готовности управления архитектуры выполнять условия выполнения Соглашения об электронном взаимодействии с Пенсионным фондом, подписанном ранее.

Обсудили состояние с актуализацией Порядка разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Администрации от 02.06.2014 года № 803.

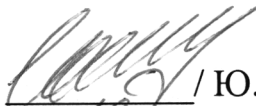

РЕШИЛИ:

4.1. Приняли к сведению, что управление архитектуры готово (технически и организационно) выполнить условия Соглашения об электронном взаимодействии с Пенсионным фондом. Оригинал экземпляра Администрации данного соглашения хранится в управление архитектуры.

4.2. В связи с невыполнением поручений пп.2.1 Протокола №2 от 20.05.2020 и п.3.1 Протокола № 3 от 28.07.2020 предыдущих заседаний комиссии юридическим отделом по актуализации Порядка разработки и утверждения административных регламентов, утвержденный от 02.06.2014 года № 803, поручить разработку данного Порядка Аула Т.Н. Установить срок принятия данного документа до 28 декабря 2020 года.

3. Отделу делопроизводства довести данный протокол посредством системы электронного документооборота «СИНКОПа» до всех ответственных лиц АМО (список рассылки прилагается).

Председатель
Секретарь

 / Ю.И. Юхневич
 / Т.Н. Аула

Члены комиссии:

А.А. Дружинина

Д.С. Клименко

А.А. Костюк

Виза: 20.05.2020 года, юридический отдел не имеет сведений разработана и утверждена адм. регламент. ИПА протокол готов по процедуре согласования.

Список рассылки протокола:

Членам комиссии

Лоза Е.А.

УМЦ (Полшизук)