

ПРОТОКОЛ № 5
заседания комиссии по повышению качества предоставления
муниципальных услуг в Павловском районе

2 декабря 2021 года в 15:00

Председатель: первый заместитель главы муниципального образования Павловский район Н.А. Дацук

Секретарь: начальник отдела информатизации Аула Т.Н.

Присутствовали члены комиссии:

1. Начальник управления капитального строительства	А.А. Костюк
2. Начальник управления архитектуры и градостроительства	Т.А. Черемискина
3. Начальник управления муниципальным имуществом	Н.Н. Колесник
4. Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами	В.В. Погиба

и приглашенные на заседание :

Клименко Д.С.

Чиж Е.Н.

Бежко О.Ю.

Лоза Е.А.

Полищук О.А.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. **Согласование плана мероприятий** по переводу в электронный формат МСЗМУ на основании Протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности № 19 от 25.06.2021 года

2. **Согласование проекта «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципального образовании Павловский район»** (далее – Порядок).

3. **Согласование перечня массовых социально значимых муниципальных услуг** (далее – МСЗМУ) , подлежащих переводу в электронный формат на основании приказа Департамента информатизации и связи Краснодарского края 163 от 06.09.2021 г.

4. **Разное.**

ОБСУЖДАЛИ:

По вопросу №1. Согласование плана мероприятий по переводу МСЗМУ в электронный формат (далее – План)

Докладчик Аула Т.Н.

РЕШИЛИ:

Утвердить план мероприятий по переводу МСЗМУ в электронный формат согласно приложению №1 к данному протоколу.

По вопросу № 2. Согласование проекта Порядка разработки и утверждения административных регламентов (далее – Порядок) предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Павловский район.

Докладчик Аула Т.Н.

Список рассылки протокола:

Членам комиссии

Главам СП

РЕШИЛИ:

2.1 Согласовать проект Порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее АР) предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Павловский район согласно приложению № 2 к данному протоколу.

2.2 Управлению правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами (Погиба) в срок до 27 декабря 2021 года утвердить данный Порядок МПА администрации и отменить утратившие силу правовые акты;

2.3. Рекомендовать главам сельских поселений использовать данный Порядок в качестве рекомендации при разработке собственных порядков.

По вопросу № 3 Согласование перечня массовых социально-значимых муниципальных услуг (далее – МСЗМУ) администраций МО и СП, подлежащих переводу в электронный формат.

Докладчик Аула Т.Н.

РЕШИЛИ:

3.1 Согласовать перечень МСЗМУ АМО ПР в количестве 28 штук согласно приложению № 3 к данному протоколу и перечень МСЗМУ сельских поселений в количестве 4 штук (приложения № 4).

3.2 Поручить Аула Т.Н. в срок до 27.12.2021 года внести соответствующие изменения в постановление АМО от 10.08.2020 года № 1219 «Об утверждении перечней (реестров) муниципальных услуг, предоставляемых в администрации муниципального образования Павловский район».

3.3 Рекомендовать главам сельских поселений при принятии перечня МСЗМУ, подлежащих переводу в электронный формат, руководствоваться перечнем в приложении № 4 к данному протоколу.

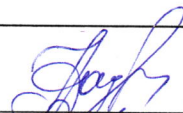
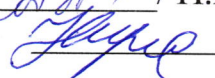
4. Разное.

Докладчик Аула Т.Н.

РЕШИЛИ:

Поручить отделу делопроизводства и контроля исполнения довести данный протокол с приложениями ответственным лицам АМО ПР и глав СП посредством СЭД Синкопы.

Председатель
Секретарь

 / Н.А. Дацук
 / Т.Н. Аула

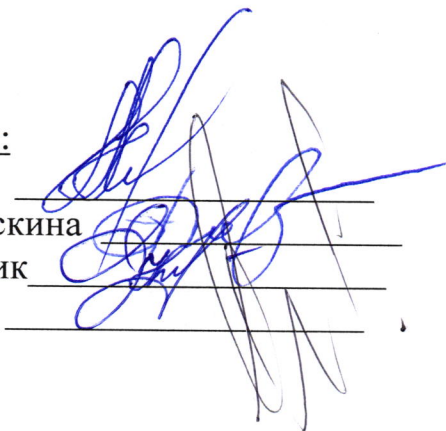
Члены комиссии:

А.А. Костюк

Т.А. Черемискина

Н.Н. Колесник

В.В. Погиба



Приложение № 1
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества предоставления муниципальных услуг
в Павловском районе от 2 декабря 2021 года № 5

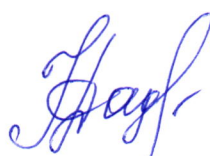
План мероприятия по переводу МСЗМУ в электронный формат

Данный план составлен во исполнении положений постановления правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

№ п/п	Наименование мероприятия	Обоснование из ППРФ № 1228	ответственный	Срок выполнения
1.	Определение перечня МСЗМУ* и ответственных за их перевод в электронный вид (далее подразделения АМО)		Секретарь комиссии Аула Т.Н	2.12.2021
2.	Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов	п. 2	Секретарь комиссии Аула Т.Н	2.12.2021
3.	Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов (далее – АР) осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием программно-технических средств реестра услуг (далее – ГИС Реестр (согласно п. 4 Правил)			
3.1	Формирование проекта АР в электронном виде посредством ГИС Реестр	п. 37 Порядка	Ответственные подразделения	По мере готовности ГИС «Реестр услуг» и/или «Конструктор цифровых регламентов»
3.2	Согласование, экспертиза и принятие АР посредством ГИС Реестр	п. 39 Порядка	Уполномоченные на согласование	

*массовые социально-значимые муниципальные услуги

Председатель комиссии



Н.А. Дацук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к протоколу заседания комиссии
по повышению качества предоставления
муниципальных услуг в Павловском
районе от 02.12.2021 г. № 5

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

Данный порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее Порядок) разработан на основании положений постановления правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 " Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

Данные Порядок - описание разработки и утверждения административных регламентов (далее – АР), взаимодействия ответственных подразделений и сотрудников ОМСУ по исполнению положений федеральных, региональных правовых документов, регламентирующих работу с муниципальной услугой.

2. Участники взаимодействия

Участниками по работе с муниципальной услугой (далее - МУ) на всем её жизненном цикле (описан в приложении № 1 к Порядку) являются следующие подразделения:

- комиссия по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе, созданной распоряжением главы Администрации от 3 декабря 2018 года № 1807-р (далее – Комиссия);
- подразделения АМО, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги (далее – Ответственное подразделение);
- отдел информатизации;
- правовое управление;
- отдел СМИ;
- сотрудники администраций сельских поселений;
- государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг» (далее ГАУ МФЦ).

3. Присвоение статуса «услуги» видам деятельности администрации

3.1. Вид деятельности Администрации, который получит статус «муниципальной услугой», определяется на заседании Комиссии.

3.2. Основополагающими принципами (критериями) по определению, какой именно вид деятельности ОМСУ получит статус «муниципальной услуги» являются:

- соответствие вида деятельности полномочиям ОМСУ, описанным в Уставе ОМСУ;
- наличие наименования муниципальной услуги в перечне типовых наименований, рекомендованных принятыми нормативными правовыми документами федеральных и региональных органов власти;
- в случаях, когда вид деятельности (полномочия) присутствуют одновременно в уставах разного уровня (АМО и СП), решение принимается на основании оптимальной процедуры предоставления услуги для заявителя и минимальных трудозатрат для сотрудников ОМСУ.

4. Действия и взаимодействие подразделений

На протяжении всего жизненного цикла (полное описание которого приведено в приложении № 2 к данному Порядку) муниципальная услуга требует к себе постоянного внимания и действий по:

- актуализации правовых документов её предоставления согласно изменений в законодательстве;
- оптимизации процедур при её предоставлении, сокращающих сроки и улучшающих качество предоставления;
- использование новых технологий, разрабатываемых и внедряемых государственных информационных систем.

Порядок выполнения действий подразделений и ответственных за их выполнение, приведены в приложении № 2 «Дорожная карта».

5. Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1 Ответственные подразделения при разработке административных регламентов (далее – АР) руководствуются федеральными и региональными нормативными правовыми документами, регулирующими структуру АР и содержание разделов АР.

5.2 Согласование, экспертиза АР проводится на основании актуальных положений федеральных и региональных правовых документов, регулирующих работу в государственных информационных системах.

5.3 Дополнительные внутренние процедуры по согласованию и регистрации АР регулируются инструкцией по делопроизводству.

5.4 Дополнительные публикации АР на официальном сайте АМО и СП регулируются правилами работы на сайте.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственные сотрудники подразделений АМО взаимодействуют на всех этапах сопровождения МУ на деловой и конструктивной основе, обеспечивающей своевременное и качественное решение задач.

6.2. Все возникающие споры и разногласия по вопросам реализации Закона на территории Павловского района выносятся на рассмотрение Комиссии.

Приложения:

№ 1 – Жизненный цикл муниципальной услуги

№ 2 Дорожная карта по выполнению мероприятий по сопровождению муниципальной услуги на всех этапах её жизненного цикла

Председатель комиссии



Н.А. Дацук

Приложение №1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании Павловский
район, утвержденному протоколом
заседания комиссии по повышению
качества предоставления муниципальных
услуг в Павловском районе 2 декабря 2021
года № 5

Жизненный цикл муниципальной услуги

Жизненный цикл муниципальной услуги (далее МУ) состоит из следующих этапов:

1. Включение МУ в Реестр (перечень) МУ АМО.
2. Разработка и принятие административного регламента (далее Регламент).
3. Заключение дополнительного соглашения с ГАУ МФЦ.
4. Перевод МУ в электронный вид.
5. Внесение изменений в Регламент.
6. Исключение МУ из реестра.

1. Включение МУ в Реестр (перечень) МУ АМО услуг состоит из следующих действий:

1.1. На основании изменений государственного законодательства (НПА) руководитель ответственного подразделения формирует заявку в комиссию АМО о добавлении МУ в перечень.

1.2. Секретарь комиссии собирает заседание комиссии.

1.3. Правовое управление готовит юридическое заключение о правомочности включения МУ в перечень.

1.4. Члены комиссии голосуют, учитывая доводы докладчиков о целесообразности.

1.5. В соответствии с протоколом и на основании решения комиссии АМО, принятие НПА АМО, утверждающего перечень МУ.

2. Разработка и принятие административного Регламента состоит из следующих дополнительных (по отношению к правилам делопроизводства) действий:

2.1. Публикация проекта Регламента на официальном сайте Администрации в разделе, утвержденном нормативным актом Администрации о порядке публикации материалов на сайте, и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.2. Разработка Стандарта предоставления МУ на основании проекта Регламента и публикация его на официальном сайте Администрации;

2.3. Согласование и утверждение регламента;

2.4. Публикация утвержденного Регламента и Стандарта предоставления МУ на официальном сайте АМО.

3. Заключение дополнительного соглашения (далее – Соглашение) с государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее – ГАУ МФЦ) о включении данной услуги в перечень услуг, оказываемых по принципу «единого окна» на основании Стандарта предоставления МУ:

3.1. Согласование и Заключение Соглашения на основании проекта Регламента и Стандарта предоставления услуги;

3.2. Разработка технологической схемы на основании утвержденного регламента предоставления МУ;

3.3. Одобрение данной технологической схемы на заседании комиссии качества предоставления услуг Краснодарского края;

3.4. Публикация ТСх на официальном сайте в разделе, утвержденном нормативным актом Администрации о порядке публикации материалов на сайте;

3.5. Согласование и заключение дополнительного соглашения с ГАУ МФУ, в котором Стандарт предоставления МУ, заменяется на ТСх.

4. Перевод МУ в электронный вид состоит из следующих действий:

4.1. В ГИС Реестр ГМУ КрКр:

4.1.1. на основании проекта или принятого Регламента ввод информации в государственную информационную систему «Реестр услуг Краснодарского края» (далее – ГИС Реестр);

4.1.2. передача МУ на рассмотрение и публикацию куратору в департаменте информатизации и связи администрации Краснодарского края.

4.2. В ГИС «Единый центр услуг» (далее ГИС ЕЦУ) после одобрения и публикации куратором информации о МУ на федеральном и региональном порталах (gosuslugi.ru и pgu.krasnodar.ru):

4.2.1. настройка в ГИС ЕЦУ процедуры предоставления услуги в электронном виде;

4.2.2. тестирование МУ на соответствие положениям Регламента.

5. Внесение изменений в Регламент.

5.1. Данный этап жизненного цикла влечет за собой повторение всех этапов п.п. 2-4.

5.2. Дополнительно на этапе заключения Соглашения с ГАУ МФЦ формируется пояснительная записка с указанием изменений, внесенных с новую редакцию ТСх по сравнению с предыдущей редакцией.

6. Исключение МУ из реестра муниципальных услуг АМО.

6.1.1. Обновление перечня МУ АМО Павловский район (повтор действий из п.1);

6.1.2. Отмена регламента (новый НПА);

6.1.3. Удаление МУ из информационных систем;

6.1.4. Внесение изменений в Соглашение в ГАУ МФЦ, исключаящее данную МУ.

Секретарь комиссии



Аула Т.Н.

Приложение № 2
к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципального образования Павловский район, утвержденному протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе 2 декабря 2021 года № 5

Дорожная карта по выполнению мероприятий по сопровождению муниципальной услуги на всех этапах её жизненного цикла

№ п/п	Мероприятие	Инициатор - ответственное подразделение Администрации	Способ реализации	Соучастники	Результат	Параллельно может выполняться с пунктами данной дорожной карты
1.	Появление услуги как объекта деятельности подразделения АМО					
1.1	Включение (исключение или переименование) МУ в Перечень (список, реестр) услуг, предоставляемых Администрацией	Ответственное подразделение	Служебная записка на имя председателя комиссии	Правовое управление	Протокол комиссии, Постановление АМО	нет
1.2	Работа с регламентом: Разработка проекта, согласование, принятие	Ответственное подразделение	На бумаге или в ГИС	Правовое управление Отдел СМИ Отдел информатизации	Публикация на сайте АМО и проекта и принятого регламента	с п. 3 и 4
1.3	Создание Стандарта предоставления МУ	Ответственное подразделение	На сайте АМО	Отдел СМИ Отдел информатизации	Публикация его на сайте АМО	с п. 2
2.						
3. Создание технологической схемы МУ и передача МУ в работу в ГАУ МФЦ						
2.1	Создание на основе принятого	Ответственное	В электронном виде	Отдел информатизации	Передача на проверку в ко-	с п. 2

	регламента	подразделение	файл в формате exls		миссию АдмКрКр	
2.2	Одобрение её на комиссии АдмКрКр	Отдел информатизации	Электронная переписка с ДИС	Департамент информатизации и связи АдмКрКр	Протокол комиссии АКК	с п. 5
2.3	Заключение дополнительного соглашения с ГАУ МФЦ на основании новых регламентов или их проектов + Стандарт	Отдел информатизации	Переписка с ГАУ электронная и бумажная	Правовое управление	Публикация её на сайте АМО Скан-копия подписанного соглашения	с п. 6
4. Перевод МУ в электронный вид						
3.1	В части информирования населения о правилах предоставления МУ	Ответственное подразделение	ГИС «Реестр»	Отдел информатизации	Публикация информации о МУ на государственных порталах ГМУ	
3.2	В части непосредственного предоставления МУ в электронном виде	Отдел информатизации	«Единый центр услуг» (далее – «АИС ЕЦУ»)	Департамент информатизации и связи АдмКрКр	Наличие МУ в разделе «Электронные услуги» на государственных порталах	
3.3	Тестирование предоставления услуги в электронном виде	Ответственное подразделение	Посредством Портала ГосУслуг	Отдел информатизации	Удовлетворенность граждан получением услуги в эл. виде	
3.4	Отчетность по МУ в ГАС-Управлении	Ответственное подразделение	ГАС-Управление		Ежеквартальный отчет в ГИС	
5. Удаление МУ						
4.1	Удаление из перечня и отмена регламента	Ответственное подразделение	Служебная записка на имя председателя комиссии	Правовое управление	Протокол комиссии, Постановление АМО	
4.2	Удаление регламента и стандарта с сайта АМО	Ответственное подразделение	Письмо в ДИС КК			
4.3.	Удаление из соглашения с ГАУ МФЦ	Отдел информатизации	На основании правовых документов	Правовое управление	Переписка с ГАУ МФЦ	
4.4	Удаление МУ из государственных информационных систем	Ответственное подразделение	На основании правовых документов	Отдел информатизации и Департамент информатизации и связи АдмКрКр	МУ удалится из списка отчетов ГАС -Управление в следующем квартале после удаления на Портале ГосУслуг	

Секретарь комиссии



Аула Т.Н.

Приложение № 3
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества предоставления
муниципальных услуг
в Павловском районе
от 2 декабря 2021 года № 5

**Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг
подразделений администрации муниципального образования
Павловский район,
подлежащих переводу в электронный формат**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование услуги</i>	<i>Подразделения АМО*</i>
1.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	УКС
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка	УАиГ
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	УКС
4.	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства	УАиГ
5.	Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)	УАиГ
6.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	УКС
7.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	УАиГ
8.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	УАиГ
9.	Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Архив
10.	Выдача акта освидетельствования проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	УАиГ
11.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	УАиГ

12.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	УАиГ
13.	Отнесение земельного участка к землям определённой категории	УМИ
14.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	УМИ
15.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	УМИ
16.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	УМИ
17.	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно	УМИ
18.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Образ
19.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	УМИ
20.	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	УМИ
21.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	УМИ
22.	Предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	УМИ
23.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	УАиГ
24.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	УАиГ
25.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	УМИ
26.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	УАиГ
27.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	УКС

28.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	УАиГ
-----	--	------

*подразделения администрации, ответственные за предоставление данной услуги

УАиГ – управление архитектуры и градостроительства

УМИ – управление муниципального имущества

УКС – управление капитального строительства

Председатель комиссии



Н.А. Дацук

Приложение № 4
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества предоставления
муниципальных услуг
в Павловском районе
от 2 декабря 2021 года № 5

***Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг
администраций сельских поселений
муниципального образования Павловский район,
подлежащих переводу в электронный формат***

№ п/п	Наименование массовых социально значимых муниципальных услуг
1.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
2.	Выдача порубочного билета
3.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Предоставление разрешения на осуществление земельных работ

Председатель комиссии



Н.А. Дацук