



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2022

№ 151

ст-ца Павловская

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Павловский район

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Павловский район, в целях совершенствования организации работы по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 декабря 2020 г. № 2501 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и муниципального контроля».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pav123.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных

местах для обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н.А.

5. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2021 г.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зуев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район

от 31.01.2022 № 151

**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».

Данный Порядок - описание разработки и утверждения административных регламентов (далее – АР), взаимодействия ответственных подразделений и сотрудников органов местного самоуправления (далее – 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 (приложение 1 к Порядку) являются следующие подразделения:

- комиссия по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе, созданная распоряжением главы администрации муниципального образования Павловский район (далее – администрация) от 3 декабря 2018 г. № 1807-р (далее – Комиссия);
- подразделения администрации, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги (далее – Ответственное подразделение);
- отдел информатизации администрации;
- управление правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации (далее - правовое управление);

- отдел по взаимодействию со средствами массовой информации администрации (далее – СМИ);
- сотрудники администраций сельских поселений Павловского района;
- 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 услуги», 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 (муниципального образования Павловский район и сельских поселений), 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 (приложение 1 к 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 к Порядку «Дорожная карта».

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

5.1. Ответственные подразделения при разработке административных ре-

гламентов 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 администрации и сельских поселений регулируются правилами работы на сайте.

6. Экспертиза и утверждение АР

6.1. Проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется с использованием программно-технических средств – государственной информационной системы, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

6.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации.

6.3. Подразделением администрации, уполномоченным на проведение правовой и антикоррупционной экспертиз является правовое управление.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственные сотрудники подразделений администрации взаимодействуют на всех этапах сопровождения муниципальной услуги на деловой и конструктивной основе, обеспечивающей своевременное и качественное решение задач.

7.2. Все возникающие споры и разногласия по вопросам реализации закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Павловского района, выносятся на рассмотрение Комиссии.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в администрации муниципального
образования Павловский район

Жизненный цикл муниципальной услуги

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

1. Включение МУ в Реестр/перечень МУ администрации муниципального образования Павловский район;
2. Разработка и принятие административного регламента (далее – Регламент);
3. Заключение дополнительного соглашения с государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее – 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 администрации муниципального образования Павловский район состоит из следующих действий:

1.1. На основании изменений государственного законодательства (НПА) руководитель ответственного подразделения формирует заявку на включение МУ в перечень на 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. На основании протокола принятие нормативно-правового акта администрации муниципального образования Павловский район, утверждающего данный 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 муниципального образования Павловский район в разделе, утвержденном нормативным актом администрации муниципального образования Павловский район 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 муниципального образования Павловский район;

2.3. Согласование и утверждение регламента;

2.4. Публикация утвержденного Регламента и Стандарта предоставления МУ на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

3. Заключение дополнительного соглашения (далее – Соглашение) с 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 технологической схемы (далее – 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 МФЦ, в котором Стандарт предоставления МУ, заменяется на ТСх.

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

4.1. В ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

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 Краснодарского края;

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

4.2.1. Настройка в автоматизированной системе «Единый центр услуг» (далее – «АИС 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. 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 Администрации.

6.1.1. Обновление перечня МУ администрации муниципального образования Павловский район (повтор действий из п.1);

6.1.2. Отмена регламента (новый нормативно-правовой акт);

6.1.3. Удаление МУ из информационных систем;

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 2
к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в
администрации муниципального
образования Павловский район

**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 п.
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	Управление правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район (далее – УПО и ВПО)	Протокол комиссии, Постановление администрации муниципального образования Павловский район (далее – АМО)	нет
1.2	Работа с регламентом: Разработка проекта, согласование, принятие	Ответственное подразделение	В ГИС	УПО и ВПО Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район (далее – отдел СМИ)	Публикация на сайте АМО проекта и принятого регламента	с п.2 и 3

				Отдел информатизации управления организационной работы администрации муниципального образования Павловский район (далее – отдел Информатизации)		
1.3	Создание Стандарта предоставления МУ	Ответственное подразделение	На сайте АМО	Отдел СМИ Отдел Информатизации	публикация его на сайте АМО	с п.2
2. Создание технологической схемы МУ и взаимодействие с ГАУ МФЦ:						
2.1	Создание на основе принятого регламента	Ответственное подразделение	В эл.виде файл в формате xls.	Отдел Информатизации	Передача на одобрение в комиссию администрации Краснодарского края	с п.2
2.2	Одобрение её на комиссии администрации Краснодарского края	Отдел информатизации	Эл. переписка с ДИС	Департамент информатизации и связи администрации Краснодарского края	Протокол комиссии администрации Краснодарского края Публикация её на сайте АМО	с п.5
2.3	Заключение дополнительного соглашения с ГАУ МФЦ на основании принятых регламентов или их проектов + Стандарт	Отдел информатизации	Переписка с ГАУ электронная и бумажная	УПО и ВПО	Скан-копия подписанного соглашения	с п.6
3. 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 гос. порталах ГМУ	
3.2	В части непосредственного предоставления МУ в	Отдел информатизации	«Единый центр услуг» (далее –	Департамент информатизации и связи администрации Краснодарского края (далее	Наличие МУ в разделе «Электронные	

	эл.виде		«АИС ЕЦУ»)	ДИС)	услуги» на гос. порталах	
3.3	Тестирование технологии предоставления услуги в электронном виде	Ответственное подразделение	Портал ГосУслуг	Отдел Информатизации	Соответствие технологии предоставления услуги описанию в АР	
4.	Отчетность по МУ в ГАС-управлении	Ответственное подразделение	ГАС-У	Контроль своевременности предоставления - Отдел Информатизации	Ежеквартальный отчет в ГИС	
5. Удаление МУ						
5.1	Удаление из перечня и отмена регламента	Ответственное подразделение	Служебная записка на имя председателя комиссии	УПО и ВПО в части правового заключения	Протокол комиссии, Постановление АМО	
5.2	Удаление регламента и стандарта с сайта АМО	Ответственное подразделение				
5.3.	Удаление из соглашения с ГАУ МФЦ	Отдел информатизации	На основании правовых документов	УПО и ВПО	Скан копия Дополнительные соглашения с новым перечнем МУ	
5.4	Удаление МУ из государственных информационных систем	Ответственное подразделение	На основании правовых документов	Отдел Информатизации и ДИС	МУ удалится от списка отчетов ГАУ-У в следующем квартале после удаления на Портале Госуслуг.	
6. Внесение изменений в административный регламент						
6.1	Публикация новой редакции АР на сайте	Ответственное подразделение			Публикация АР на сайте	
6.2.	Внесение соответствующих изменений в Стандарт на	Ответственное подразделение			Публикация нового стандарта на сайте	

	сайте АМО ПР					
6.3	Внесение соответствующих изменений в ТСх и формирование Пояснительной записки об изменениях в технологии предоставлении услуги	Ответственное подразделение	Направление посредством СЭД пояснительной записки и ТСх в отдел информатизации	Отдел Информатизации	Направление данных документов в отдел информатизации Публикация новой ТСх на сайте	
6.4	Внесение соответствующих изменений в ГИС «Реестр услуг»	Ответственное подразделение	ГИС «Реестр услуг»	Контроль вносимых изменений – отдел Информатизации	Публикация на портале ГосУслуг обновленной информации из АР	
6.5	Внесение соответствующих изменений в ГИС ЕЦУ (при необходимости*)	Отдел информатизации	ГИС ЕЦУ на основании полученного от ответственного подразделения АР	Контроль предоставления услуги в эл.виде посредством портала Госуслуг - ответственное подразделение		
6.6	Заключение доп. соглашения в ГАУ МФЦ (*при необходимости)	Отдел информатизации	Переписка с ГАУ электронная и бумажная на основании документов из п. 6.3, полученных от ответственного подразделения	УПО и ВПО	Скан-копия подписанного соглашения	

			ИЯ			
--	--	--	----	--	--	--

*при необходимости означает, что изменения в регламенте затронули технологию взаимодействия гражданина и ответственного подразделения в части любого из:

- 1) списка, наименования или формы (бумажных или электронный) входящих документов;
- 2) списка, наименования или формы (бумажных или электронный) документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) срока предоставления услуги;
- 4) оплаты: суммы и платежных реквизитов;
- 5) списка или наименования исходящих документов – как результат предоставления услуги.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук