



ПРОТОКОЛ № 2
заседания комиссии по повышению качества предоставления
муниципальных услуг в Павловском районе

20 мая 2020 года

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

Секретарь: начальник отдела информатизации Аула Т.Н.

Присутствовали:

Начальник управления капитального строительства	А.А. Чус
И.о. начальника управления архитектуры	Д.С. Клименко
Начальник управления муниципального имущества	Н.Н. Колесник
Начальник управления образования	Т.В. Чекина
начальник управления культуры	С. Е. Латышева
Начальник архивного отдела	Е.А. Лоза
Начальник отдела делопроизводства	Е.А. Реуцкая
Начальник юридического отдела	А.А. Дружинина

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение перечня муниципальных услуг и подразделений администрации МО, ответственных за их предоставление

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

2. Актуализация документов АМО по услугам: административных регламентов и технологических схем по муниципальным услугам администрации муниципального образования Павловский район.

Докладчик: начальник отдела информатизации Аула Т.Н. и руководители подразделений.

3. Актуализация Соглашения с ГАУ МФЦ.

Докладчик: начальник отдела информатизации Аула Т.Н. и руководители подразделений в части соответствия принятых регламентов Соглашению от 26.03.2020 года.

4. Тестирование предоставления электронных услуг АМО на предмет их соответствия административным регламентам.

Докладчик: начальник отдела информатизации Аула Т.Н.

5. Рекомендации по организации аналогичной работы в сельских поселениях муниципального образования.

Докладчик: начальник отдела информатизации Аула Т.Н.

Заслушав докладчиков и выступающих, члены комиссии

Р Е Ш И Л И:

1. **По вопросу №1:** утвердить перечень муниципальных услуг в количестве 60 штук, в наименованиях и в разрезе подразделений администрации муниципального образования Павловский район, ответственных за их предоставление согласно приложению №1 к данному протоколу. Исключить из проекта услугу № 22 «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» из-за отсутствия в собственности администрации муниципального образования подземных коммуникаций, с целью сохранности которых проводится процедура данного согласования. Вернуться к

обсуждение данного вопроса в 2021 году, после возможной передачи подземных коммуникаций из сельских поселений. Исключить из перечня услугу № 47 «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» как потенциально не востребованную в районе .

2. По вопросу №2:

2.1. Поручить юридическому отделу актуализировать порядок разработки и утверждения административных регламентов, утвержденный от 02.06.2014 года № 803, определив в нем ответственные подразделения - кто за что отвечает, обязательную периодичность и критичность сроков обновления текстов регламентов с изменениями, не затрагивающими процедуры выполнения услуги. Срок до 20 августа 2020 года.

2.2. Руководителям подразделений АМО, ответственным за предоставление муниципальных услуг администрации:

2.2.1. разработать обновленные административные регламенты по услугам, учитывающие последние изменения законодательства. Срок до 21.09.2020 г.

2.2.2. обеспечить рассылку принимаемых регламентов в отдел информатизации (Аула) для своевременного размещения их в специальном разделе сайта администрации.

3. По вопросу №3:

3.1. Руководителям подразделений АМО, ответственным за предоставление муниципальных услуг, администрации организовать обновление технологических схем (далее – ТСх) на основании положений регламентов (при необходимости) и передачу их в течение 5ти рабочих дней после утверждения регламента с пояснительной запиской о внесенных изменениях в отдел информатизации;

3.2. Аула Т.Н обеспечить:

3.2.1. обновление адм. Регламентов и ТСх на официальном сайте АМО в течение 2х рабочих дней со дня получения их посредством СЭД СИНКОПа;

3.2.2. организовать согласование и подписание Дополнительного Соглашения АМО с ГАУ МФЦ, отражающее изменения административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения пояснений и ТСх из подразделения.

4. По вопросу №4:

4.1. Аула Т.Н. подготовить памятку для сотрудников подразделений с адресами в интернете тех услуг, которые переведены в электронный вид. Срок до 27.05.2020 г.

4.2. Руководителям подразделений АМО:

4.2.1. обеспечить внесение изменений в ГИС «Реестр услуг Краснодарского края» в течение 5 рабочих дней со дня утверждения регламента.

4.2.2. организовать работу своих сотрудников по проверке работоспособности предоставления услуг в электронном виде. Обо всех выявленных ошибках, несоответствиях оперативно (незамедлительно) сообщать Аула Т.Н. посредством СЭД СИНТКОПа.

4.3. Аула Т.Н. производить внесение изменений в ГИС «Единый центр услуг» на основании Пояснительной информации из подразделений по мере их поступления в СЭД СИНКОПа.

5. **По вопросу №5:** Для координации действий сельский поселений по решению аналогичных задач:

5.1.Юридическому отделу:

5.1.1. подготовить рабочее совещание с юристами Сельских поселений и представителем прокуратуры для выявления возникших трудностей и продолжения работы по актуализации регламентов по услугам. Срок до 10.06. 2020 года. По результату данного совещания подготовить информацию первому заместителю главы Ю.И. Юхневич.

5.2.Аула Т.Н. провести мониторинг состояния услуг СП в ГИС услуг Краснодарского края и довести данную информацию до глав поселений в срок до 1 июня 2020 года для принятия организационных мер по устранению возможных выявленных проблем.

5.3.Рекомендовать главам сельских:

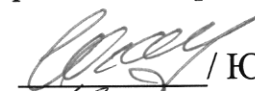
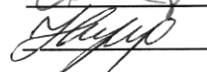
5.3.1. Для участия юристов в рабочем совещании с прокуратурой организовать предварительное проведение мониторинга соответствия административных регламентов действующему законодательству;

5.3.2. Организовать и обеспечить выполнение всего комплекса работ (разработка техСхем, обновление соглашения с ГАУ МФЦ, обновление информации в информационных системах Краснодарского края «Реестр услуг» и «Единый центр услуг»), которые необходимо провести после изменения регламентов. Консультация и взаимодействие по данному направлению – Аула Т.Н.

6. Для контроля выполнения поручений данного протокола руководителями подразделений, предоставляющих услуги, ежемесячно до 5го числа, начиная с июня 2020 года, направлять в отдел информатизации (Аула) отчет о проделанной подразделением работе над услугами по прилагаемой форме (приложение №2). Правила и готовые фразы для заполнения формы приведены в приложении №2.

7. Отделу делопроизводства довести данный протокол посредством СИНКОПа до всех ответственных лиц АМО И СП (список рассылки прилагается).

Председатель
Секретарь

 / Ю.И. Юхневич
 / Т.Н. Аула

Члены комиссии:

А.А. Чус _____
Д.С. Клименко _____
Н.Н. Колесник _____
Т.В. Чекина _____
С. Е. Латышева _____
Е.А. Лоза _____
Е.А. Реуцкая _____
А.А. Дружинина _____

Список рассылки протокола:

Букат С.С.
Парахин Р.А.
Колесник Н.Н.
Чекиной Т.В.
Черемискина Т.А.
Чус А.А.
Дружинина А.А.
Лоза Е.А.
Реуцкой Е.А.

Всем главам СП
Аула Т.Н.

Приложение №1
к ПРОТОКОЛУ № 2 заседания комиссии по повышению качества предоставления
муниципальных услуг в Павловском районе от 20 мая 2020 года

Перечень (реестр) муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями
администрации муниципального образования Павловский район

№ п/п	Наименование услуги	Ответственное подразделение
1	2	3
1.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Управление муниципальным имуществом (далее – УМИ)
2.	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	УМИ
3.	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства	УМИ
4.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан (в том числе гражданам, имеющим трех и более детей) в собственность бесплатно	УМИ
5.	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	УМИ
6.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	УМИ
7.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду	УМИ
8.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	УМИ
9.	Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства	УМИ

10.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	УМИ
11.	Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов	УМИ
12.	Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков	УМИ
13.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	УМИ
14.	Отнесение земельного участка к землям определенной категории	УМИ
15.	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества	УМИ
16.	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов	УМИ
17.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	УМИ
18.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	УМИ
19.	Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на «Заключение договора на размещениена размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».	УМИ
20.	Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком	УМИ
21.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	УМИ
22.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах	УМИ
23.	Снятие граждан, имеющих трех и более детей, с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	УМИ
24.	Установление публичного сервитута	УМИ

25.	Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования	УМИ
26.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Управление архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ)
27.	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства	УАиГ
28.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	УАиГ
29.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	УАиГ
30.	Выдача градостроительного плана земельного участка	УАиГ
31.	Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	УАиГ
32.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	УАиГ
33.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	УАиГ
34.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	УАиГ
35.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	УАиГ
36.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	УАиГ
37.	Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства	УАиГ
38.	Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства	УАиГ
39.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	УАиГ

40.	Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	УАиГ
41.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	УКС
42.	Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	УКС
43.	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	УКС
44.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма и	УКС
45.	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	УКС
46.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	УКС
47.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	УКС
48.	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания	УКС
49.	Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	УКС
50.	Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	УКС
51.	Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде	УКС
52.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	УКС
53.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	УКС
54.	Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений	УКС
55.	Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы	УКС
56.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Управление образования

57.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования	Управление образования
58.	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Архивный отдел
59.	Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования	Отдел делопроизводства и контроля исполнения
60.	Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Павловский район или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования Павловский район, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Управление культуры

Подразделение	Кол-во услуг
УАиГ	15
УКС	15
УМИ	25
архив	1
Отдел Делопроизводства	1
Образов	2
культура	1
ВСЕГО	60

Приложение №2 к
 Протокола № 2
 заседания комиссии по повышению качества предоставления
 муниципальных услуг
 Форма ежемесячного отчета

Информация о работе, проделанной в мае 2020 года
 в управления (отделе) _____ по выполнению Протокола № 2
**заседания комиссии по повышению качества предоставления
 муниципальных услуг в Павловском районе от 20.05.2020 года**

О выполнении поручений в пп. №№ 2.2.1, 3.1, 4.2.1

№ п/п	Наименование мун.услуги	Дата разработки /принятия действующего АР ²⁾	Дата редакции ТСх / дата одобрения её в отделе инфор. ³⁾	Дата последнего обновления в ГИС Реестр ⁴⁾	Проверка получения услуг в эл.виде ⁵⁾
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Начальник _____ / _____

Правила заполнения формы:

- 1) Информация предоставляется обо всех услугах, закрепленных за подразделением.
- 2) варианты ответов в гр.3:
 - регламент от **.**.20** г. не требует обновление
 - проект обновленного регламента направлен в прокуратуру **.**.20** г. и в юр.отдел **.**.20** г.
 - регламент обновлен № пост. от **.**.20** г.
 - регламент в разработке у исполнителя
- 3) варианты ответов гр.4:
 - ТСх соответствует регламенту в гр.3
 - передана в от.инф. **.**.20** г.
- 4) дата берётся из ГИС «реестр...» из столбца «Статус изменен»
- 5) варианты ответов (гр.6):
 - услуга проверена **.**.20**, замечания направлены **.**.20**
 - услуга не проверена