12) в строку "6.3. Значение предельной цены (тарифа)" вносятся сведения об установленной предельной цене (тарифе). Данные оформляются в таблицу, где следует указывать наименование муниципальной услуги (например, "ультразвуковое исследование", "общий массаж", "социальное обслуживание в отделении дневного пребывания", "занятия по изобразительному искусству"), для которой установлена предельная цена (тариф), и значение установленной предельной цены (тарифа) с указанием единицы измерения;

13) в строке "7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия, например, выездная проверка; камеральная проверка; ведение журнала звонков, полученных от населения по "горячей линии"; ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

в графе "Муниципальный орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги" указывается наименование муниципального органа Арамильского городского округа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги;

14) в строке "8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания" в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания;

15) в строке "8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

16) в строке "8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

21. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела при наличии двух и более разделов.

В случае, если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы, строка "РАЗДЕЛ" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "1. Наименование муниципальной работы" указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "2. Характеристика работы" рекомендуется привести следующие данные в виде таблицы:

наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

краткое описание планируемой к выполнению муниципальной работы;

результат выполнения работы, который планируется получить;

4) в строке "3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания" в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;

исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) в строке "4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия, например, выездная проверка, камеральная проверка, ведение журнала звонков, полученных от населения по "горячей линии", ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

в графе "Муниципальный орган Арамильского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания" указывается наименование муниципального органа Арамильского городского округа, осуществляющего контроль за исполнением муниципального задания;

6) в строке "5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания" в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания;

7) в строке "5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" указывается периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);

8) в строке "5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

Глава 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

22. Контроль за выполнением казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

Контроль за выполнением бюджетными и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют муниципальные органы Арамильского городского округа, осуществляющие полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

23. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

24. В утверждаемых порядках осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий рекомендуется установить:

1) структурное подразделение, уполномоченное осуществлять контроль за выполнением муниципального задания с указанием его наименования;

2) цели и задачи контроля;

3) формы контроля;

4) периодичность контроля;

5) порядок осуществления камеральных проверок;

6) порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

7) порядок проведения выездных проверок;

8) требования к документам, составляемым по результатам проверок;

9) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

10) перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.05.2011№ 654

Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и отверждения соответствующих административных регламентов

В целях реализации на территории Арамильского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского округа А. И. Прохоренко

Приложение № 1к Постановлению главы Арамильского городского округа от 23.05.2011№ 654

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯАРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.

2. Термины "административный регламент", "муниципальная услуга" применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в Федеральном законе № 210-ФЗ.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Арамильского городского округа (далее - органы местного самоуправления), отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа (далее - подразделения Администрации Арамильского городского округа), муниципальных служащих органов местного самоуправления и (или) Администрации Арамильского городского округа (далее - муниципальные служащие), порядок взаимодействия между ними при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления, подразделений Администрации города, муниципальных служащих с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Свердловской области, иным нормативным правовым актам Свердловской области, а также нормативным правовым актам Арамильского городского округа, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

При разработке проекта административного регламента могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5) указание об ответственности муниципальных служащих за соблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

6) возможность предоставления услуги в электронной форме.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5. Административные регламенты разрабатываются в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления (Администрации Арамильского городского округа), не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

6. Проекты административных регламентов разрабатываются органами местного самоуправления или подразделениями Администрации Арамильского городского округа, к полномочиям которых в соответствии с Уставом Арамильского городского округа, нормативными правовыми актами Арамильского городского округа, Положением об органе местного самоуправления или о подразделении Администрации Арамильского городского округа относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления и (или) подразделений Администрации Арамильского городского округа, проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими органами и (или) подразделениями.

Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и (или) подразделений Администрации Арамильского городского округа при совместной разработке административных регламентов определяется по соглашению руководителей соответствующих органов и (или) подразделений.

7. Структура и содержание проекта административного регламента должны соответствовать главе 3 Федерального закона № 210-ФЗ и разделу III настоящего Порядка.

8. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры органов местного самоуправления (Администрации Арамильского городского округа), а также изменения полномочий органов местного самоуправления (подразделений Администрации Арамильского городского округа), если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений органов местного самоуправления (подразделений Администрации Арамильского городского округа) о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

III. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления (подразделением Администрации Арамильского городского округа), осуществляющим его разработку в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка (далее - разработчик), с учетом формулировки, установленной нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

10. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К административному регламенту может прилагаться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

11. Раздел "Общие положения" предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования);

3) описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление;

4) порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, подразделений Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такого центра);

б) справочные телефоны органов местного самоуправления, подразделений Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

Продолжение на следующей странице