



РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
КОШ-АГАШ АЙМАК
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨМӨНИН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от 24 августа 2011 года № 182

с. Кош-Агач

**О порядке формирования муниципального задания, составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг
МО «Кош-Агачский район»**

В целях учета, анализа видов и количества муниципальных услуг, их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг и мониторинга их выполнения, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Кош-Агачский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг в МО «Кош-Агачский район» (Приложение № 1);
- 2) Положение о порядке составления и ведения реестров и паспортов муниципальных услуг в МО «Кош-Агачский район» (Приложение № 2);
- 3) Положение о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг (Приложение № 3);
- 4) форму реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам (Приложение № 4);
- 5) форму отчета о выполнении муниципального задания (Приложение № 5);
- 6) форму стандарта муниципальной услуги (Приложение № 6).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Чуйские зори».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Глава администрации
МО «Кош-Агачский район»

Л. Н. Ефимов

Порядок формирования и финансового обеспечения муниципального задания в МО «Кош-Агачский район»

Статья 1. Общие положения

1. Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг в МО «Кош-Агачский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает требования к правилам, условиям, последовательности и срокам формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.
2. Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.
3. Цель формирования муниципального задания – установление ориентированной на целевое бюджетирование взаимосвязи между планированием бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг установленного качества и существующей потребностью в этих услугах.
4. Муниципальное задание формируется главным распорядителем средств бюджета МО «Кош-Агачский район».
5. Муниципальное задание используется при формировании проекта бюджета МО «Кош-Агачский район» и внесении в него изменений для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в соответствии с существующей потребностью в муниципальных услугах установленного стандарта качества.
6. Муниципальное задание формируется в соответствии с настоящим Порядком на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении бюджета).

Статья 2. Порядок формирования и утверждения муниципальных заданий

1. Муниципальные задания формируются главными распорядителями бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период по каждой оказываемой муниципальной услуге, в соответствии с реестром муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам на территории МО «Кош-Агачский район».
2. Муниципальное задание формируется на основе перечня основных требований к результатам работы бюджетных учреждений (Приложение № 2), составляется по форме (Приложение № 1) и содержит следующие обязательные параметры:
 - 1) выписку из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;
 - 2) определение категорий физических и юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих муниципальных услуг;
 - 3) показатели, характеризующие качество и (или) объем оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальных услуг;
 - 4) порядок оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
 - 5) предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления;
 - 6) порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
 - 7) требования к отчетности об исполнении муниципального задания и периодичности представления отчета о выполнении муниципального задания.
3. Для установления требований к объему муниципальных услуг главные распорядители ежегодно проводят оценку потребности в оказании данных муниципальных услуг в натуральном и стоимостном выражении. При этом должны быть учтены:

- 1) реальные технические, санитарные, гигиенические и иные возможности муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги;
- 2) нормативные объемы оказания муниципальных услуг в случае установления их нормативными правовыми актами;
- 3) долгосрочные целевые программы, стратегические проекты.
4. На основании результатов оценки потребности, а также объемов финансовых средств, выделенных в предшествующий период, главные распорядители до 1 июля текущего финансового года формируют проекты муниципальных заданий на очередной финансовый год и плановый период либо проекты изменений в ранее утвержденные муниципальные задания, а также сводное муниципальное задание.
5. Сводные муниципальные задания направляются главными распорядителями в отдел стратегического развития района и финансовый отдел администрации МО «Кош-Агачский район», где осуществляется согласование поступивших сводных муниципальных заданий и планирование бюджетных ассигнований при составлении проекта бюджета.
6. Финансовое отделение администрации МО «Кош-Агачский район» до 1 сентября текущего финансового года доводит до главных распорядителей принятые решения по учету потребности в муниципальных услугах при формировании проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период.
7. Главными распорядителями до 1 октября текущего финансового года формируются муниципальные задания для подведомственных муниципальных учреждений на очередной финансовый год и плановый период с учетом принятых решений по учету потребности в муниципальных услугах.
8. Контроль за исполнением муниципальных заданий осуществляется главным распорядителем.
9. Муниципальные учреждения ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют главному распорядителю отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительную записку о результатах исполнения муниципального задания на бумажном и электронном носителях.
10. Главные распорядители ежеквартально рассматривают представленные отчеты, составляют сводные отчеты и направляют их в финансовый отдел администрации МО «Кош-Агачский район» и отдел стратегического развития района, ежегодно – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет – до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Статья 3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется за счет средств местного бюджета (в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств), государственных внебюджетных средств, доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание муниципальных услуг на платной основе, то муниципальное задание должно содержать предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими и юридическими лицами либо порядок их установления.

Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг либо порядок их установления определяют главные распорядители бюджетных средств, если иное не определено законодательством Российской Федерации, Республики Алтай и (или) муниципальными правовыми актами.

2. В случае утверждения для муниципальной услуги нормативов финансовых затрат на оказание услуги и (или) подушевых нормативов финансирования, и (или) иных норм, нормативов, методов определения объемов бюджетного финансирования, они подлежат использованию при планировании объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг.

3. При фактическом исполнении задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному заданию, может быть сокращен объем финансового обеспечения и (или) скорректировано муниципальное задание.

4. В случае изменения норм, регулирующих виды муниципальных услуг, осуществляется корректировка муниципального задания.

5. В случае невозможности оказания муниципальных услуг руководитель муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней со дня установленного факта, извещает главного распорядителя бюджетных средств об этом.

Главный распорядитель бюджетных средств обязан принять в пределах своей компетенции следующие меры:

- 1) обеспечить выполнение муниципального задания;
- 2) изменить муниципальное задание с соответствующим изменением объемов финансирования;
- 3) перераспределить объемы муниципальных услуг между муниципальными учреждениями с соответствующим перераспределением объемов финансирования.

В течение 5 рабочих дней с момента извещения муниципальным учреждением главного распорядителя, главный распорядитель бюджетных средств представляет на согласование в отдел стратегического развития района, финансовый отдел изменения в муниципальное задание по форме (Приложение № 3).

Статья 4. Ответственность

1. Ответственность за несвоевременное предоставление отчетности или предоставление недостоверных сведений несут должностные лица муниципальных учреждений района.
2. За невыполнение правового акта должностные лица муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации МО «Кош-Агачский район» могут быть лишены премии частично или полностью, согласно Положения о премировании работников органов и структурных подразделений администрации МО «Кош-Агачский район».

Приложение № 1
к Порядку формирования
и финансового обеспечения
муниципального задания
в МО «Кош-Агачский район»

Муниципальное задание по предоставлению муниципальных услуг в _____ году

Полное наименование бюджетного учреждения, оказывающего муниципальные услуги	
Главный распорядитель средств бюджета МО «Кош-Агачский район»	

1. Требования к объему (плановый объем) предоставляемых муниципальных услуг в натуральных показателях.

Наименование услуг	Категория потребителей	Показатели, характеризующие качество услуг	Единицы измерения	Объем услуг в текущем году	Объем предоставления услуг на очередной финансовый год и плановый период		
					20__	20__	20__
1.							
2.							
3.							

2. Порядок оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Порядок оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам установлен:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения

Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения установлен:

- 1) _____;
- 2) _____.

4. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Требования к отчетности об исполнении муниципального задания установлены:

- 1) _____;
- 2) _____.

5. Приложения

К настоящему муниципальному заданию прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- 1) выписка из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;
- 2) предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО «Кош-Агачский район» предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе.

Главный распорядитель бюджетных средств

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела стратегического развития района
администрации МО «Кош-Агачский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового отдела
администрации МО «Кош-Агачский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку формирования
и финансового обеспечения муниципального задания
в МО «Кош-Агачский район»

Перечень основных требований к результатам работы бюджетных учреждений

Вид бюджетного учреждения	Описание требования к результатам работы	Содержание требования к результатам работы

<p><u>ПРИМЕР:</u> Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p>	организация обучения по программам дошкольного образования	<p>количество муниципальных дошкольных учреждений</p> <p>средняя наполняемость групп в муниципальных дошкольных учреждениях</p>
	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
	организация обучения по программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования	<p>количество муниципальных общеобразовательных учреждений</p> <p>средняя наполняемость классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях</p> <p>удельный вес лиц, участвовавших в едином государственном экзамене, от общей численности выпускников</p> <p>удельный вес лиц, сдавших единый государственный экзамен, от числа выпускников, участвовавших в едином государственном экзамене</p>
Общеобразовательные учреждения (ОУ)	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
	привлечение детей к занятиям в кружках, секциях, творческих коллективах	<p>количество занимающихся детей</p> <p>средняя наполняемость классов (групп) в муниципальных учреждениях дополнительного образования</p>
Учреждения дополнительного образования	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
	организация занятости детей в каникулярное время	<p>количество детей, занятых в муниципальных учреждениях в каникулярное время</p> <p>удельный вес детей, занятых в муниципальных учреждениях в каникулярное время</p>
	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
Учреждения по организации занятости детей в каникулярное время	предоставление медицинской помощи	обеспеченность населения врачами, в расчете на 10000
Учреждения здравоохранения		

		человек населения
		смертность населения: в трудоспособном возрасте дети до 18 лет
	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
Станция скорой медицинской помощи	предоставление услуг скорой медицинской помощи	объем скорой медицинской помощи (количество вызовов), в расчете на 1 жителя
		среднее время проезда машины скорой медицинской помощи
		количество машин скорой медицинской помощи удельный вес от норматива
	предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг	
И т.п.		

Приложение № 3
к Порядку формирования
и финансового обеспечения муниципального задания
в МО «Кош-Агачский район»

Внесение изменений в муниципальное задание по предоставлению муниципальных услуг

в _____ году

Полное наименование бюджетного учреждения, оказывающего муниципальные услуги	
Главный распорядитель средств бюджета МО «Кош-Агачский район»	

Наименование муниципальных услуг утвержденных на текущий финансовый год	Наименование исключаемых или (дополнительных) муниципальных услуг на текущий финансовый год	Единицы измерения	Объем услуг в текущем финансовом году, с учетом корректировки
---	---	-------------------	---

1.			
2.			
3.			

1. Причины внесения изменений (дополнений): _____

2. Прилагается и является неотъемлемой частью:

1) выписка из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;

Главный распорядитель бюджетных средств

М.П.

(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела стратегического развития района
администрации МО «Кош-Агачский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового отдела
администрации МО «Кош-Агачский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № _____

Положение

о порядке составления и ведения реестров и паспортов муниципальных услуг в МО «Кош-Агачский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг в МО «Кош-Агачский район», его содержание и порядок предоставления сведений из него.

2. Реестры муниципальных услуг – информационные системы, содержащие перечни муниципальных услуг, которые ведутся с целью учета и анализа видов и количества муниципальных услуг, их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования муниципальных заданий и мониторинга их выполнения, обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, а также обеспечения доступности сведений о муниципальных услугах.

3. Держателями реестров являются главные распорядители средств бюджета МО «Кош-Агачский район».

4. Составление и ведение реестров осуществляется в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг.

5. Данные реестров используются органами местного самоуправления при установлении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Содержание и структура реестра

1. Каждый реестр состоит из двух ведущихся одновременно компонентов:

1) база данных муниципальных услуг (электронная копия реестра);

2) база данных муниципальных услуг на бумажном носителе (контрольный экземпляр, заверенный печатью органа, принявшего акт).

2. При несоответствии данных на бумажном и электронном носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе (контрольный экземпляр).

3. Реестры утверждаются постановлениями администрации МО «Кош-Агачский район».

4. Держатели реестров обеспечивают своевременное внесение на рассмотрение главе МО «Кош-Агачский район» проекты постановлений об утверждении соответствующих изменений в реестры муниципальных услуг, оказываемых в МО «Кош-Агачский район».

5. Реестры содержат следующие сведения:

1) код муниципальной услуги (для каждой муниципальной услуги);

2) код расходного обязательства в реестре расходных обязательств МО «Кош-Агачский район»;

3) наименование муниципальной услуги;

4) содержание муниципальной услуги (описание услуги, отражающее ее содержание по удовлетворению потребностей населения, в рамках действующих нормативно правовых актов РФ, Республики Алтай, муниципальных правовых актов);

5) единицу измерения объема муниципальной услуги (показатель для измерения муниципальной услуги в натуральных и стоимостных показателях);

6) нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги (с указанием статьи, пункта, подпункта);

7) орган местного самоуправления, бюджетное учреждение, иная некоммерческая организация, предоставляющее муниципальную услугу;

8) категории физических и юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги.

6. Муниципальной услуге, включенной в реестр, присваивается регистрационный код.

Регистрационный код состоит из одиннадцати знаков и имеет следующую структуру:

XXX.XXXX.XXXX,

где:

1 - 3 знаки – идентификационный код держателя реестра (совпадает с кодом главного распорядителя средств бюджета МО «Кош-Агачский район»);

4 - 7 знаки – идентификационный код учета муниципальной услуги в рамках держателя реестра;

8 - 11 знаки – идентификационный код органа местного самоуправления, бюджетного учреждения, иной некоммерческой организации, предоставляющей муниципальную услугу.

7. Перечни идентификационных кодов учета определяются держателями реестров.

8. Реестры составляются и ведутся по форме, утвержденной настоящим Порядком.

3. Содержание и структура паспорта муниципальной услуги

1. Паспорт муниципальной услуги – документ, содержащий общие сведения о муниципальной услуге, на основе которых происходит систематизация (учет) оказываемых муниципальных услуг. Наличие паспорта муниципальной услуги является обязательным основанием для включения муниципальной услуги в соответствующий реестр.

2. Паспорт муниципальной услуги содержит:

1) код и наименование муниципальной услуги;

2) выписку из реестра расходных обязательств МО «Кош-Агачский район» по расходным обязательствам, исполнение которых осуществляется при оказании муниципальной услуги; наименование расходного обязательства;

3) информацию о требованиях к объему муниципальной услуги со ссылками на положения нормативных правовых актов (с указанием единиц измерения объема муниципальной услуги; минимальных обязательных объемов ее предоставления (если таковые определены); возможности и допустимости предоставления дополнительных (необязательных) объемов муниципальных услуг; продолжительности предоставления муниципальной услуги, а если муниципальная услуга состоит из нескольких частей, то продолжительности каждой части предоставления муниципальной услуги; продолжительности перерывов в предоставлении муниципальной услуги и времени их начала и окончания; предельного времени начала и окончания предоставления муниципальной услуги);

- 4) информацию о нормативах расходов в стоимостном и натуральном выражении на предоставление муниципальной услуги в зависимости от содержания муниципальной услуги, категории и групп ее получателей;
- 5) информацию об источнике (источниках) финансирования муниципальной услуги, которая должна содержать указание на источник средств, направляемых на финансирование муниципальной услуги (федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные фонды, средства физических и юридических лиц), указание на способ финансирования (например, финансирование из бюджета, оплата муниципальных услуг), а также в случае финансирования муниципальной услуги за счет нескольких источников –указание размера доли финансирования муниципальной услуги (или абсолютного размера финансирования единицы муниципальной услуги по каждому из источников);
- 6) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (информация о технике или технологии предоставления муниципальной услуги, месте оказания муниципальной услуги и требованиях санитарно-эпидемиологического характера к месту оказания муниципальной услуги, если эти требования носят существенный характер);
- 7) информацию о требованиях к качеству предоставления муниципальной услуги (ссылки на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к качеству муниципальных услуг, краткая информация о квалификационных требованиях к персоналу, непосредственно занятому в предоставлении муниципальной услуги);
- 8) порядок взаимодействия работников органа местного самоуправления, бюджетного учреждения или иной некоммерческой организации, предоставляющих муниципальную услугу и получателя услуги;
- 9) перечень показателей, характеризующих качество оказываемой физическим и юридическим лицам муниципальной услуги (в случае невозможности разработки и утверждения показателей к качеству оказания муниципальной услуги, в силу ее характера и содержания, требования к качеству, условиям, порядку и результатам оказания соответствующей услуги устанавливаются в рамках муниципальных ведомственных целевых программ. Вместо конкретных показателей, характеризующих качество оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальных услуг, паспорт может содержать ссылку на правовой акт, устанавливающий эти показатели в виде национальных стандартов, технических регламентов, нормативов и т.п.;
- 10) информацию о категориях физических и юридических лиц, являющихся потребителями соответствующей муниципальной услуги;
- 11) перечень функций и задач органа местного самоуправления, бюджетного учреждения или иной некоммерческой организации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень показателей (индикаторов) результативности и эффективности выполнения этих функций;
- 12) информацию о требованиях к отчетности о предоставлении муниципальной услуги (об исполнении муниципального задания), перечень отчетных показателей, используемых для контроля за исполнением муниципального задания;
- 13) информацию об органах местного самоуправления, бюджетных учреждениях, иных юридических лицах, предоставляющих муниципальные услуги, включая их полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, контактные телефоны;
- 14) сведения о прогнозируемых объемах потребности в предоставлении муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период (в натуральном и стоимостном выражении), а также о плановых (в текущем финансовом году) и фактических (за отчетный финансовый год) объемах предоставления муниципальной услуги;
- 15) иную информацию, необходимую для составления паспорта муниципальной услуги по перечню, утверждаемому руководителем держателя реестра.

4. Порядок составления, утверждения и ведения реестров муниципальных услуг

1. При формировании реестров, держатели реестров анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальные правовые акты МО «Кош-Агачский район», устанавливающие основания для предоставления муниципальных услуг.

На основе результатов анализа:

- 1) формулируется наименование муниципальных услуг и их содержание;

- 2) определяются категории и группы получателей муниципальных услуг;
 - 3) составляются паспорта муниципальных услуг;
 - 4) осуществляется включение муниципальных услуг в реестры муниципальных услуг;
2. При заполнении соответствующих позиций реестров необходимо учитывать следующее:
- 1) наименование муниципальной услуги должно повторять формулировку данной муниципальной услуги в нормативном правовом акте, предусматривающем предоставление муниципальной услуги;
 - 2) выбранная единица измерения объема соответствующей муниципальной услуги должна позволять оценить объем муниципальной услуги;
 - 3) информация о нормативном правовом акте, предусматривающем обязательность предоставления соответствующей муниципальной услуги, должна содержать полное официальное название нормативного правового акта, его номер, дату принятия, ссылку на соответствующие статьи, пункты, подпункты, абзацы нормативного правового акта;
 - 4) категории лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги, должны быть определены нормативным правовым актом, предусматривающим предоставление соответствующей муниципальной услуги.
3. Ведение реестров включает в себя уточнение и корректировку реестров и паспортов муниципальных услуг.
4. Уточнение и корректировка реестров и паспортов муниципальных услуг включает следующие процедуры:
- 1) включение муниципальной услуги в реестр с присвоением регистрационного кода;
 - 2) внесение в реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге (обновление данных);
 - 3) исключение муниципальной услуги из реестра.
5. Муниципальная услуга включается в реестр или исключается из реестра в случае принятия нормативного правового акта о введении в действие, прекращении действия или изменении норм, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
6. Внесение в реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге производится в случае изменения норм, регулирующих виды муниципальных услуг, их количества, наименований, условий предоставления соответствующих муниципальных услуг, а также изменения иных сведений, отраженных в реестре.
7. Ежемесячно, в срок до 30 числа, держатели реестров направляют в отдел стратегического развития района информацию о внесении изменений и дополнений в реестры.
8. При внесении изменений в Решение районного Совета депутатов муниципального образования «Кош-Агачский район» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период держатель соответствующего реестра, при необходимости, вносит соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг.
9. Ведение единого реестра, осуществляется отделом стратегического развития района администрации МО «Кош-Агачский район».
10. Информирование физических и юридических лиц о муниципальных услугах, содержащихся в реестре, осуществляется посредством размещения электронной версии реестра на официальном сайте МО «Кош-Агачский район».
11. Размещение на официальном сайте МО «Кош-Агачский район» реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, осуществляет отдел стратегического развития района (или общий отдел администрации района).
5. Составление, утверждение и ведение паспортов муниципальных услуг
1. В паспортах муниципальных услуг консолидируется информация об этих муниципальных услугах, которая необходима для разработки стандартов качества муниципальных услуг, муниципальных заданий, муниципальных целевых программ.
 2. Регламенты работы по составлению и ведению реестров муниципальных услуг определяются локальными ведомственными актами держателей реестров.
 3. Паспорт муниципальной услуги утверждается держателем реестра.

Положение

о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг разработано в целях активизации процессов финансового оздоровления и повышения эффективности деятельности администрации МО «Кош-Агачский район» по реализации прав и законных интересов граждан и организаций в получении муниципальных услуг путем внедрения в практику стандартов муниципальных услуг.

2. Положение определяет порядок формирования и применения стандартов муниципальных услуг для обеспечения регулирования отношений, возникающих при разработке, утверждении, применении, внесении изменений и отмене стандартов муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями и органами администрации МО «Кош-Агачский район», муниципальными учреждениями и иными организациями.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим и юридическим лицам различных организационно-правовых форм в соответствии с муниципальным заданием органов местного самоуправления, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами, безвозмездно или по цене (тарифам), в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления.

Потребители муниципальной услуги – физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Поставщик муниципальной услуги – отраслевое структурное подразделение администрации МО «Кош-Агачский район», муниципальное учреждение или иное юридическое лицо, уполномоченное оказывать муниципальные услуги на основании соответствующего муниципального правового акта.

Стандарт муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги, требования к оказанию муниципальной услуги.

2. Принципы стандартов муниципальных услуг

Формирование стандартов муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) обязательности предоставления муниципальных услуг, находящихся в компетенции органов местного самоуправления города;
- 2) гарантии своевременной, полной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их оказания;
- 3) учета потребностей получателей муниципальных услуг;
- 4) минимизации расходов времени и иных ресурсов получателя муниципальных услуг при получении соответствующих муниципальных услуг;
- 5) недопустимости снижения уровня требований к муниципальной услуге относительно базовых требований, закрепленных федеральным законодательством;
- 6) закрепления в стандарте муниципальных услуг измеряемых требований к качеству и доступности муниципальных услуг;
- 7) равенства прав граждан и организаций при получении муниципальных услуг.

3. Требования к стандартам муниципальных услуг

1. Предметом регулирования стандарта муниципальных услуг являются взаимоотношения между потребителем муниципальных услуг и поставщиками муниципальных услуг.

2. Стандарт муниципальных услуг содержит описание количественных и качественных характеристик муниципальных услуг (сроков, объемов, формы и содержания результатов предоставления услуг).

3. Стандарт муниципальных услуг устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности и качества муниципальных услуг в целом, а также на каждом этапе предоставления услуг, включая:

- 1) обращение за муниципальной услугой, оформление заявления и его регистрацию;
- 2) получение муниципальной услуги;
- 3) оценку соответствия качества фактически предоставленной муниципальной услуги, требованиям стандарта данной муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальных услуг.

4. Стандарт муниципальных услуг должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование отраслевого разработчика стандарта муниципальных услуг;
- 2) область применения стандарта муниципальных услуг, включая назначение данного стандарта;
- 3) основные понятия (термины и определения), используемые в стандарте муниципальных услуг;
- 4) перечень федеральных, региональных и муниципальных правовых актов, регламентирующих качество предоставления муниципальных услуг в области применения данного стандарта;
- 5) перечень основных факторов, влияющих на качество предоставления муниципальных услуг в области применения стандарта муниципальных услуг.

5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальных услуг, являются:

- 1) наличие в публичном доступе сведений о муниципальных услугах (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения муниципальной услуги и т. п.);
- 2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует поставщик муниципальной услуги (Устав, Положения, инструкции, руководства, правила и т. п., включая наличие требований к их содержанию);
- 3) условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги (требования к месторасположению, помещениям и т.д.);
- 4) наличие специального технического оборудования поставщика муниципальной услуги, наличие требований к оборудованию, приборам, аппаратуре и т. п.;
- 5) укомплектованность поставщика муниципальной услуги специалистами и их квалификация (наличие количественных и квалификационных требований к персоналу и т. п.);
- 6) состав и доступность информации о поставщике муниципальной услуги, порядок и правила предоставления муниципальных услуг;
- 7) контроль за качеством, фактически предоставляемых муниципальных услуг и соответствием стандартам муниципальных услуг;
- 8) перечень ответственных должностных лиц и меры ответственности, указанных лиц, в случае некачественного предоставления муниципальных услуг;
- 9) иные факторы, влияющие на качество применения стандартов муниципальных услуг.

6. Стандарт муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной настоящим постановлением.

4. Порядок формирования и применения стандартов муниципальных услуг

1. Разработка стандартов муниципальных услуг осуществляется структурными подразделениями администрации МО «Кош-Агачский район», в ведении которых находятся муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги.

2. Применение стандартов муниципальных услуг осуществляется структурными подразделениями и органами администрации МО «Кош-Агачский район», которые обеспечивают:

- 1) соблюдение соответствующих стандартов муниципальных услуг;
- 2) информированность потребителей муниципальных услуг о соответствующих стандартах муниципальных услуг;
- 3) дисциплинарную ответственность сотрудников поставщика муниципальных услуг за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение стандартов муниципальных услуг.

3. Предоставление гражданам и организациям информации о стандартах муниципальных услуг осуществляется посредством обязательного размещения ее в сети Интернет на официальном сайте МО «Кош-Агачский район».

4. Контроль полноты и эффективности применения стандартов муниципальных услуг осуществляется структурными подразделениями администрации МО «Кош-Агачский район».

5. Внесение изменений или отмена стандарта муниципальных услуг осуществляются в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, предусматривающих и регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги, либо необходимости изменения условий предоставления муниципальной услуги. Отмена стандарта муниципальной услуги без его соответствующей замены на новый стандарт не допускается.

6. Структурные подразделения и органы администрации МО «Кош-Агачский район», в ведении которых находятся учреждения, предоставляющие соответствующие муниципальные услуги, ежегодно осуществляют сбор информации об удовлетворенности получателей муниципальных услуг и анализировать полученные данные.

По результатам анализа составляется отчет о качестве и доступности оказываемых муниципальных услуг.

7. Предоставление муниципальных услуг оказывается платно, либо на безвозмездной основе.

Платные муниципальные услуги предоставляются только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Стандарт муниципальной услуги должен содержать информацию о платной (указываются размер платы и порядок ее внесения) или безвозмездной основе предоставления муниципальной услуги.

иложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № _____

Форма реестра муниципальных услуг

Реестр

муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам

(наименование держателя реестра услуг)

Код муниципальной услуги	Код расходного обязательства в реестре расходных обязательств	Наименование муниципальной услуги	Содержание муниципальной услуги	Единица измерения объема муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги (с указанием статьи, пункта, подпункта)	Орган местного самоуправления, иное юридическое лицо, предоставляющее муниципальную услугу	Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги
1							

2							
3							
4							

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № ____

ОТЧЕТ

об исполнении муниципального задания за _____ месяцев _____ года

Полное наименование распорядителя, учреждения, получателя бюджетных средств, оказывающего муниципальные услуги	
Главный распорядитель средств местного бюджета	

1. Оказание муниципальных услуг

Объем оказания муниципальных услуг (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период		Объем услуг нарастающим итогом с начала года	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7

Объем оказания муниципальных услуг (в стоимостных показателях)

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения (натуральный показатель)	Объем услуг за отчетный период, тыс. руб.		Объем услуг нарастающим итогом с начала года, тыс.руб.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о качестве оказываемых муниципальных услуг

2.1. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг

№ п/п	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы
1	2	3	4	5

2.2. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг со стороны контролирующих органов

№ п/п	Наименование услуги	Дата проверки	Контролирующий орган	Содержание замечания
1	2	3	4	5

2.3. Показатели качества оказываемых муниципальных услуг

№ п/п	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение	
			план	факт
Муниципальная услуга 1				
Муниципальная услуга 2				

3. Факторы, повлиявшие на отклонение фактических объемов исполнения муниципального задания от запланированных, и их характеристика

4. Перспективы исполнения муниципального задания в соответствии с запланированными объемами и стандартом муниципальных услуг

Руководитель учреждения получателя бюджетных средств _____

М.П.

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств _____

М.П.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № _____

ФОРМА стандарта муниципальной услуги

СТАНДАРТ муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

1. Разработчик стандарта муниципальной услуги

_____ (указывается наименование структурного подразделения администрации МО «Кош-Агачский район», муниципального учреждения)

2. Область применения стандарта муниципальной услуги:

_____ (назначение стандарта муниципальной услуги)

3. Термины и определения:

_____ (основные понятия, используемые в рамках стандарта муниципальной услуги)

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги: _____

(перечень нормативных правовых документов)

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте муниципальной услуги:

(общий перечень факторов, влияющих на качество предоставления услуг в области применения стандарта муниципальной услуги)

6. Сведения о муниципальной услуге:

(полное наименование, содержание, единица муниципальной услуги и т.д.)

7. Получатели муниципальной услуги:

(перечень получателей муниципальной услуги)

8. Поставщик (и) муниципальной услуги:

(перечень поставщиков муниципальной услуги)

9. Порядок получения доступа к муниципальной услуге:

(формы оказания муниципальной услуги, права и действия получателей и т.д.)

10. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом муниципальной услуги:

10.1. Документы, регламентирующие деятельность организаций:

(перечень документов, в соответствии с которыми должна функционировать организация, предоставляющая муниципальную услугу: устав, положение, лицензия и т.д.)

10.2. Условия размещения и режим работы

(требования к месторасположению и режиму работы)

10.3. Техническое оснащение организаций:

(требования к оборудованию, приборам, аппаратуре и т.д.)

10.4. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация:

10.5. Информационное сопровождение деятельности: _____

(состав и доступность информации об учреждении, порядке и правилах предоставления муниципальных услуг, сведения о периодичности обновления информации и т.д.)

11. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

(особенности процесса оказания муниципальной услуги, включая сроки, объемы, другие качественные характеристики)

12. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

(полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.)

13. Порядок обжалования нарушений требований стандарта муниципальной услуги:

(виды обращений, порядок действий, регистрация жалоб и т.д.)

14. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги:

(перечень ответственных должностных лиц и меры ответственности за качественное предоставление муниципальной услуги)

15. Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги организацией требованиям стандарта муниципальной услуги:

(кем и какие сроки проводится проверка, ее результаты)

Главный распорядитель бюджетных средств (подпись, дата, печать)