

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Начальнику финансового отдела  
администрации Шумерлинского района

Ф.И.О.

Обращение

\_\_\_\_\_ главный распорядитель средств  
обратился в финансовый отдел администрации Шумерлинского района с заявлением о выдаче генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению).  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ года был получен отказ в выдаче генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) в  
связи с \_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ВЕСТНИК**

Шумерлинского  
района ЧР  
тир. 500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24  
e-mail: shvest@car.ru  
номер сверстан в управленческих делах  
информационно-правового  
обеспечения и кадровой работы  
администрации Шумерлинского района  
Ответственный за выпуск: Л. Казенова

**выходит на  
русском и  
чувашском  
языках**



**№ 23**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
главы Шумерлинского района

**О БЮДЖЕТНЫХ УСЛУГАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТНЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

от 21.07.2008г. № 389

В целях повышения эффективности расходов бюджета Шумерлинского района, определения уровня востребованности бюджетных услуг постановляю:

1. Утвердить:  
перечень бюджетных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Шумерлинского района, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении (приложение N1);  
Порядок проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг и учета ее результатов при формировании расходной части бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики (приложение N2).

2. Установить, что перечень бюджетных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики за счет средств бюджета

Шумерлинского района, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, подлежит ежегодному пересмотру с учетом результатов проведения оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг.

3. Главным распорядителем средств бюджета Шумерлинского района при формировании бюджета на 2009 год обеспечить проведение оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг подведомственными бюджетными учреждениями в натуральном и стоимостном выражении в соответствии с вышеуказанным Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Шумерлинского района.

Глава Шумерлинского района В.А. Мурашкин

**ПЕРЕЧЕНЬ  
БЮДЖЕТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА,  
ПО КОТОРЫМ ДОЛЖЕН ПРОИЗВОДИТЬСЯ УЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ В ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**I. Услуги в сфере общегосударственных вопросов**

Услуги по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Шумерлинского района.

**II. Услуги в области национальной экономики**

Услуги по продаже муниципального имущества Шумерлинского района.

**III. Услуги в области образования**

3.1. Услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Услуги по организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования.

3.3. Услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4. Услуги по организации занятости подростков в муниципальных учреждениях Шумерлинского района Чувашской Республики.

3.5. Услуги по оказанию психолого-педагогической помощи детям и подросткам, имеющим трудности в обучении, в муниципальных образовательных учреждениях Шумерлинского района Чувашской Республики.

**IV. Услуги в области культуры, кинематографии**

4.1. Услуги по организации библиотечного обслуживания населения Шумерлинского района.

4.2. Услуги по организации музейного обслуживания населения Шумерлинского района.

4.3. Услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства детям в учреждениях дополнительного образования.

4.4. Услуги по организации досуга населения Шумерлинского района.

**V. Услуги в области физкультуры, спорта и туризма**

5.1. Услуги по организации предоставления дополнительного образования спортивного профиля детям в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей Шумерлинского

района Чувашской Республики.

5.2. Услуги по разработке и реализации муниципальных программ в области физической культуры, спорта и туризма.

5.3. Услуги по организации и проведению районных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

#### VI. Услуги в области здравоохранения

6.1. Услуги по оказанию диагностической помощи.

6.2. Услуги по оказанию диетологической медицинской помощи.

6.3. Услуги по оказанию акушерской и гинекологической медицинской помощи.

6.4. Услуги по оказанию анестезиологической и реанимационной медицинской помощи.

6.5. Услуги по оказанию хирургической медицинской помощи.

6.6. Услуги по оказанию медицинской помощи по лечебной физкультуре.

6.7. Услуги по оказанию медицинской помощи при инфекционных заболеваниях.

6.8. Услуги по оказанию кардиологической медицинской помощи.

6.9. Услуги по оказанию неврологической медицинской помощи.

6.10. Услуги по оказанию рефлексотерапевтической медицинской помощи.

6.11. Услуги по оказанию отоларингологической медицинской помощи.

6.12. Услуги по оказанию офтальмологической медицинской помощи.

6.13. Услуги по оказанию психиатрической и психотерапевтической медицинской помощи.

6.14. Услуги по оказанию терапевтической медицинской помощи.

6.15. Услуги по оказанию ревматологической медицинской помощи.

6.16. Услуги по оказанию трансфузиологической медицинской помощи.

6.17. Услуги по оказанию травматологической и ортопедической медицинской помощи.

6.18. Услуги по оказанию физиотерапевтической медицинской помощи.

6.19. Услуги по оказанию онкологической медицинской помощи.

6.20. Услуги по оказанию эндокринологической медицинской помощи.

6.21. Услуги по оказанию стоматологической медицинской помощи.

6.22. Услуги по оказанию урологической медицинской помощи.

6.23. Услуги по оказанию гастроэнтерологической медицинской помощи.

6.24. Услуги по оказанию доврачебной медицинской помощи.

6.25. Услуги по оказанию амбулаторно- поликлинической медицинской помощи.

6.26. Услуги по оказанию стационарной медицинской помощи.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ОЦЕНКИ ПОТРЕБНОСТИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ УСЛУГ И УЧЕТА ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг и учета ее результатов при формировании расходной части бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в целях реализации Программы реформирования региональных финансов Чувашской Республики на 2006 - 2008 годы, принятой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2006 г. № 284, и направлен на улучшение системы учета потребности в предоставлении бюджетных услуг населению, повышение качества и доступности предоставляемых бюджетных услуг.

1.2. Оценка потребности в предоставлении бюджетных услуг осуществляется в целях:

обеспечения своевременного и качественного предоставления бюджетных услуг в необходимых объемах в пределах полномочий муниципального образования, установленных действующим законодательством;

создания информационной базы для принятия решений об объемах и структуре бюджетных услуг, предоставляемых на территории Шумерлинского района и финансируемых за счет средств бюджета Шумерлинского района (в том числе за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

создания информационной базы для прогнозирования и планирования бюджетных расходов и принятия решений о возможных направлениях оптимизации использования бюджетных средств;

обеспечения прозрачности расходования и обоснованности выделения бюджетных средств;

создания основы для проведения регулярных опросов населения о качестве бюджетных услуг и приоритетных направлениях изменения структуры услуг в соответствии с предпочтениями граждан, проживающих на территории Шумерлинского района;

создания информационной базы для разработки стандартов услуг.

1.3. Оценка потребности в предоставлении бюджетных услуг осуществляется ежегодно в натуральном и стоимостном выражении и используется при разработке проекта бюджета Шумерлинского района.

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

бюджетная услуга - услуга, оказываемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием бюджетными учреждениями Шумерлинского района, иными юридическими лицами за счет средств бюджета Шумерлинского района безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

бюджетное учреждение - муниципальное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию бюджетных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств бюджета Шумерлинского района на основе бюджетной сметы;

перечень бюджетных услуг - документ, применяемый субъектами бюджетного планирования для оценки расходных обязательств, планирования направлений и управления расходами бюджета Шумерлинского района, учета степени достижения органами исполнительной власти Шумерлинского района показателей результата.

№ п/п	Наименование, дата и номера нормативных правовых актов	Источники формирования	Направления использования	Код раздела, подраздела по БК РФ
1	2	3	4	5

Финансовый отдел администрации  
Шумерлинского района

Руководитель  
главного распорядителя

Начальник

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

“ М.П. ” 200\_г.

“ М.П. ” 200\_г.

Виза юриста финансового отдела администрации Шумерлинского района

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 200\_г.

Виза юриста главного распорядителя (другого получателя средств) бюджета Шумерлинского района / (юриста администрации Шумерлинского района)

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 200\_г.

Виза заместителя начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района, курирующего расходы бюджета Шумерлинского района (бюджета сельского поселения Шумерлинского района), относимые на соответствующие разделы Функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Заместитель начальника  
финансового отдела администрации  
Шумерлинского района

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 200\_г.

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ГЕНЕРАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Дата поступления документов в финансовый отдел администрации Шумерлинского района	Главный распорядитель средств, другой получатель средств по ППП	Генеральное разрешение, дополнение к генеральному разрешению, уведомление об отзыве генерального разрешения					
			Номер	Дата	Получено			Дата
					Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Виза юриста главного распорядителя (другого получателя средств) бюджета Шумерлинского района / (юриста администрации Шумерлинского района)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Виза заместителя начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района, курирующего расходы бюджета Шумерлинского района (бюджета сельского поселения Шумерлинского района), относимые на соответствующие разделы функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Заместитель начальника  
финансового отдела администрации  
Шумерлинского района

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу ДОПОЛНЕНИЯ К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ

	КОДЫ
Форма по КФД	0510001
“ ___ ” _____ 200_ г.	Дата
Главный распорядитель _____ по ППП	

Просим выдать дополнение к генеральному разрешению N \_\_\_\_\_ в связи с изменениями источников формирования.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(М. П.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

	КОДЫ
Дополнение N _____	0510004
к генеральному разрешению N _____	Дата
от “ ___ ” _____ 200_ г.	Дата
Главный распорядитель _____	
_____ по ППП	

### СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

II. Объекты оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном и стоимостном выражении

Оценке подлежат услуги, указанные в перечне бюджетных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района за счет средств бюджета Шумерлинского района, по которым органы исполнительной власти Шумерлинского района должны производить учет потребности в их предоставлении по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Оценка производится в натуральных и стоимостных показателях. Натуральные показатели оценки определяются в отношении каждой из услуг, стоимостные - в рублях и копейках в расчете на каждую натуральную единицу (или 10, 100, 1000 единиц) измерения объема предоставляемых услуг.

III. Регламент оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном и стоимостном выражении

3.1. Оценка потребности в предоставлении бюджетных услуг предусматривает следующие этапы проведения работ:

№	Наименование мероприятия	Срок
1	Разработка прогнозных показателей, используемых субъектами бюджетного планирования для определения потребности в предоставлении бюджетных услуг	до 20 марта
2	Инвентаризация и анализ	до 1 апреля
3	Анализ объемов бюджетных услуг, предоставленных за предыдущих года	до 1 апреля
4	Непосредственная оценка	до 20 апреля
5	Анализ данных о стоимости	до 15 мая

1. Разработка прогнозных показателей, используемых субъектами бюджетного планирования для определения потребности в предоставлении бюджетных услуг

2. Инвентаризация и анализ

3. Анализ объемов бюджетных услуг, предоставленных за предыдущих года

4. Непосредственная оценка

5. Анализ данных о стоимости

6. Непосредственная оценка

бюджетных услуг, предоставленных за предыдущих года

6. Непосредственная оценка до 25 мая органы исполнительной власти Шумерлинского района

7. Представление результатов оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в финансовый отдел администрации Шумерлинского района

8. Рассмотрение бюджетных заявок субъектов бюджетного планирования с учетом результатов оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг

9. Изучение общественного мнения о достаточности и необходимости предоставления тех или иных бюджетных услуг

3.2. Результаты оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг используются органами исполнительной власти Шумерлинского района при разработке докладов о результатах и основных направлениях деятельности на среднесрочный период.

IV. Методика оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном и стоимостном выражении

4.1. Исходными данными для проведения оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном и стоимостном выражении являются данные статистической, финансовой и оперативной отчетности, имеющиеся в органах исполнительной власти Шумерлинского района и бюджетных учреждениях. Отдельные данные, отсутствующие в статистической отчетности, могут быть получены в результате специальных информационных запросов или определены экспертным путем.

4.2. Исходные данные для проведения оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном и стоимостном выражении состоят из: данных (фактических и прогнозных) о контингенте потенциальных получателей услуг; данных о натуральных объемах предоставляемых услуг; фактических данных об оплате услуг и структуре их стоимости; прогнозов темпов роста (сокращения) отдельных показателей структуры стоимости услуг.

4.3. Прогнозный контингент потенциальных получателей услуг определяется соответствующим органом исполнительной власти Шумерлинского района с обязательным обоснованием сделанного прогноза и его согласованием с Отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шумерлинского района.

4.4. Для определения натуральных объемов бюджетных услуг определяется натуральный показатель, по которому производится



финансового отдела).

Подписанные в течение одного рабочего дня начальником финансового отдела оба экземпляра генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению заверяются оттиском гербовой печати финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Подписанные экземпляры генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению в день подписания начальником финансового отдела регистрируются в журнале регистрации генеральных разрешений (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту). Первый (визовый) экземпляр генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению хранится в финансовом отделе администрации Шумерлинского района, второй экземпляр - представляется главным распорядителям средств (другим получателям средств) под роспись в журнале регистрации не позднее следующего дня со дня подписания начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района.

3.1.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии замечаний у заместителя начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района, юриста финансового отдела администрации Шумерлинского района, заведующего сектором казначейского исполнения финансового отдела администрации Шумерлинского района, главного бухгалтера финансового отдела администрации Шумерлинского района и принятия решения об отказе в выдаче генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению, в течение срока предоставленного для согласования соответствующему специалисту финансового отдела, главные распорядители средств (другие получатели средств) письменно уведомляются о принятом решении с указанием причины отказа и способов их устранения с приложением представленных документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление бланков заявлений, бланка генерального разрешения либо бланка дополнения к генеральному разрешению, приведенных в приложениях N 2, N 3, N 4, N 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Специалист финансового отдела администрации Шумерлинского района несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником финансового отдела администрации Шумерлинского

района проверок соблюдения и исполнения специалистом финансового отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, Шумерлинского района.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Главный распорядитель средств (другой получатель средств) вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке главный распорядитель средств вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику финансового отдела администрации Шумерлинского района.

При обращении главных распорядителей (других получателей средств) средств устно к начальнику финансового отдела администрации Шумерлинского района, ответ на обращение с согласия главных распорядителей средств (других получателей средств) может быть дан устно в ходячеличного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение главных распорядителей средств (других получателей средств) (Приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:  
- фамилия, имя, отчество главного распорядителя средств (другого получателя средств) (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование финансового отдела;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись главного распорядителя средств (другого получателя средств) (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения главных распорядителей средств (других получателей средств), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении главных распорядителей средств (других получателей средств) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется главный распорядитель средств (другой получатель средств), направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано

5.6. Вышеуказанные решения согласовываются с органами исполнительной власти Шумерлинского района и учитываются при формировании бюджета Шумерлинского района.

5.7. После принятия решения Собрания депутатов Шумерлинского района о бюджете Шумерлинского района на очередной финансовый год органом исполнительной власти Шумерлинского района каждому подведомственному бюджетному учреждению устанавливаются задания по предоставлению бюджетных услуг, которые отражаются в докладах о результатах и основных направлениях деятельности на среднесрочный период.

5.8. На основе результатов оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в стоимостном выражении (с учетом уточненных объемов оказания услуг) органами исполнительной власти Шумерлинского района рассчитываются

нормативы финансовых затрат на единицу предоставляемых услуг. Расчет осуществляется по следующей форме:

N п/п Перечень услуг Единица услуг (натуральная величина) Объем услуг в натуральном выражении Оценка потребности в средствах на оплату услуг Задание по снижению издержек Норматив финансовых затрат гр. 7 = (гр. 5 -- гр. 6)/гр. 4

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5.9. Норматив финансовых затрат на единицу услуг используется для корректировки расходов бюджета Шумерлинского района в случаях сокращения объемов предоставляемых услуг.

### ПОТРЕБНОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ УСЛУГ И ИХ ФАКТИЧЕСКИЕ ОБЪЕМЫ

N п/п	Перечень бюджетных услуг	Код бюджетной классификации в соответствии с решением Собрания депутатов Шумерлинского района о бюджете Шумерлинского района	Фактические объемы предоставления бюджетных услуг за три предыдущих года						Объем потребности в предоставлении бюджетных услуг в текущем году		Прогноз объемов предоставления бюджетных услуг на плановый период					
			(n - 3) год		(n - 2) год		(n - 1) год		n год		(n + 1) год		(n + 2) год		(n + 3) год	
			в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях	в тыс. рублей	в натуральных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	...															
	Всего															

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы Шумерлинского района О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 22.07.2008г. № 390

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, осуществляемого за счет средств бюджета Шумерлинского района (далее - Порядок) (приложение N 1);

Методику оценки выполнения бюджетными учреждениями Шумерлинского района и иными некоммерческими организациями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее - Методика) (приложение N 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела

организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района - Рафинова Л.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2009 г., за исключением пунктов 2.2 - 2.6 Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, осуществляемого за счет средств бюджета Шумерлинского района, которые вступают в силу через десять дней после дня его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

И.о. главы администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

**МЕТОДИКА  
ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА И ИНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА  
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящая Методика разработана в целях проведения отделами администрации обязательной оценки соответствия достигнутых бюджетными учреждениями Шумерлинского района и иными некоммерческими организациями (далее - бюджетные учреждения) фактических результатов установленных муниципальным заданием результатам. Муниципальные услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам, должны соответствовать стандартам качества предоставления муниципальных услуг (в соответствии с Законом Чувашской Республики от 19.07.2007 № 44 "О республиканских стандартах качества предоставления государственных услуг").

2. Оценка выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания (достижения требуемых результатов деятельности) производится отделами администрации с использованием следующих критериев:

полнота и эффективность использования средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания; количество потребителей муниципальных услуг; количество муниципальных услуг; качество оказания муниципальных услуг (количественные характеристики качественных показателей оказания муниципальных услуг).

3. Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания проводится в четыре этапа, раздельно по каждому из критериев оценки выполнения муниципального задания:

I этап - расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "полнота и эффективность использования средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания";

II этап - расчет K2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "количество потребителей муниципальных услуг" ("количество муниципальных услуг");

III этап - расчет K3 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "качество оказания муниципальных услуг";

IV этап - расчет OЦитог - итоговая оценка выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги.

4. Итоговая оценка выполнения муниципального задания (OЦитог) не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения) при подведении итогов деятельности бюджетного учреждения по выполнению муниципального задания.

5. Расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "полнота и эффективность использования средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания" производится по следующей формуле:

$$K = (K_{1.1} + K_{1.2}) / 2,$$

где:

K1.1 - оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг с учетом кассового исполнения бюджета Шумерлинского района;

K1.2 - оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг с учетом фактического освоения средств бюджета Шумерлинского района.

5.1. Расчет K1.1 - оценка выполнения муниципального задания с учетом кассового исполнения бюджета Шумерлинского района производится следующим образом:

$$K = K_{1.1} / K_{1.2} \times 100\%,$$

1.1 Kкас Kплл

где:

K1кас - кассовое исполнение бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания;

K1плл - плановый объем бюджетных средств на выполнение муниципального задания.

5.2. Расчет K1.2 - оценка выполнения муниципального задания с учетом фактического освоения средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания производится следующим образом:

$$K = K_{1.2} / K_{1.2\text{плл}} \times 100\%,$$

1.2 Kф(расч.) Kплл

где:

K1ф(расч.) - расчетный фактический объем бюджетных средств на выполнение муниципального задания;

K1плл - плановый объем бюджетных средств на выполнение муниципального задания.

5.2.1. Расчетный фактический объем средств по выполнению муниципального задания определяется по следующей формуле:

$$K_{1ф} = K_{1ф} + u,$$

1ф(расч.) 1ф

где:

K1ф - фактически освоенный объем средств на выполнение муниципального задания;

u - сумма "положительной экономии".

5.2.2. Полнота и эффективность использования средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания с учетом фактического освоения средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания производится с учетом положительных факторов:

K положительным факторам (u - "положительная экономия") неполного освоения средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания могут относиться:

экономия средств бюджета Шумерлинского района в результате проведенных конкурсных процедур;

экономия средств бюджета Шумерлинского района по оплате коммунальных услуг в результате теплых погодных условий или в связи с установкой в учреждениях приборов учета точных данных о величинах потребления тепловой и электрической энергии, воды и канализирования сточных вод;

другие факторы.

5.3. Интерпретация оценки выполнения муниципального задания по критерию "полнота и эффективность использования средств бюджета Шумерлинского района на выполнение муниципального задания" осуществляется в соответствии с табл. 1.

Таблица 1

Значение K1	Интерпретация оценки муниципального задания
K1 > 100%	муниципальное задание перевыполнено с экономией средств
95% <= K1 <= 100%	муниципальное задание выполнено в полном объеме
90% <= K1 < 95%	муниципальное задание в целом выполнено
K1 < 90%	муниципальное задание не выполнено

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием главных распорядителей средств (других получателей средств) для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан финансового отдела администрации Шумерлинского района, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Инtranет.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист финансового отдела принимает от главного распорядителя средств (другого получателя средств) документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания в очереди главных распорядителей средств (других получателей средств) при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должна превышать 30 минут.

Продолжительность приема при подаче/получении документов у специалиста финансового отдела для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача генерального разрешения на открытие лицевых счетов по учету операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или дополнения к генеральному разрешению осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия документов от главных распорядителей средств (других получателей средств).

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов и внесение изменений в них является бесплатной муниципальной услугой.

### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием документов от главных распорядителей средств (других получателей средств)

Главные распорядители средств (другие получатели средств) представляют полный пакет документов, предусмотренный подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, в финансовый отдел администрации Шумерлинского района лично, либо от имени главных распорядителей средств (других получателей средств) документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

В течение рабочего дня со дня представления документов главными распорядителями средств (другими получателями средств) документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются заместителю начальника финансового отдела администрации Шумерлинского

района (далее - зам. начальника финансового отдела).

Главный распорядитель средств (другой получатель средств) может направить документы, необходимые для выдачи генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению согласно перечню документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента по почте.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

В ходе рассмотрения документов от главных распорядителей средств (других получателей средств) зам. начальника финансового отдела осуществляет проверку представленных документов:

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3, настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения документов; полноту и достоверность содержащихся в документах сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Зам. начальника финансового отдела рассматривает документы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае, если в ходе проверки предоставленных главным распорядителем средств (другим получателем средств) документов, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника в течение срока установленного для согласования представленных документов подготавливает и направляет уведомление в письменном (произвольном) виде об отказе в приеме пакета документов по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении, с приложением документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо передается лично главному распорядителю средств (другому получателю средств).

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и способы их устранения.

При отсутствии замечаний оба экземпляра генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению визируются зам. начальника финансового отдела в пределах его компетенции и передается юристу финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее - юрист финансового отдела).

Юрист финансового отдела рассматривает генеральное разрешение или дополнение к генеральному разрешению в течение трех рабочих дней со дня их получения от зам. начальника финансового отдела. При отсутствии замечаний оба экземпляра генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению визируются юристом финансового отдела и передается на согласование заведующему сектором казначейского исполнения финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее - зав. сектором финансового отдела).

Зав. сектором финансового отдела рассматривает документы в течение двух рабочих дней со дня поступления от юриста финансового отдела, и при отсутствии замечаний оба экземпляра генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению подписываются зав. сектором финансового отдела и передаются на подпись главному бухгалтеру финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее - главный бухгалтер).

Главный бухгалтер при отсутствии замечаний подписывает оба экземпляра генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению в течение одного рабочего дня и передает на подпись начальнику финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее - начальник



актов Чувашской Республики, решений Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района, сельских поселений Шумерлинского района, учредительных документов (уставов) бюджетных учреждений, упраздняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления расходования средств

При предоставлении копий не требуется их какого-либо заверения.

Заявления о выдаче генерального разрешения, дополнения к генеральному разрешению оформляются на бланке главного распорядителя средств, подписываются руководителем и главным бухгалтером и заверяются оттиском печати главного распорядителя средств.

Бланки генерального разрешения и дополнения к генеральному разрешению оформляются в двух экземплярах, и подписываются руководителем и главным бухгалтером (их заместителями), юристом (специалистом по правовой работе) главного распорядителя средств / администрации Шумерлинского района) и заверяются оттиском печати главного распорядителя средств.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее - специалист финансового отдела);
- в письменном виде почтой в адрес финансового отдела администрации Шумерлинского района;
- через Интернет-сайт администрации Шумерлинского района, финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону во время разговора специалист финансового отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от главного распорядителя средств (другого получателя средств) специалист финансового отдела проводит личный прием граждан, он может предложить главным распорядителям средств (другим получателям средств) обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист финансового отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист финансового отдела не вправе осуществлять информирование главных распорядителей средств (других получателей средств), выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом финансового отдела при обращении главных распорядителей средств (других получателей средств) за информацией лично или по телефону.

Специалист финансового отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания главных распорядителей средств (других получателей средств) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого главного распорядителя средств (другого получателя средств) специалист финансового отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист финансового отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить главному распорядителю средств (другому получателю средств) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с главным распорядителем средств (другим получателем средств) другое время для устного информирования.

При устном обращении главных распорядителей средств (других получателей средств) лично специалист финансового отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист финансового отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с главным распорядителем средств (другим получателем средств) другое время для получения консультации.

Специалист финансового отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к главным распорядителям средств (другим получателям средств), не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении главных распорядителей средств (других получателей средств) в финансовый отдел администрации Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту финансового отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения главных распорядителей средств (других получателей средств)). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней с даты представления документов главными распорядителями средств (другими получателями средств).

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление бланков заявлений, бланка генерального разрешения, либо бланка дополнения к генеральному разрешению, приведенных в приложениях N 2, N 3, N 4, N 5 к настоящему Административному регламенту.

6. Расчет K2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "количество потребителей муниципальных услуг" ("количество муниципальных услуг") производится по формуле:

$$K = K / K_{2пл} \times 100\%,$$

где:  
K2ф - фактическое количество потребителей муниципальных услуг (фактическое количество оказанных муниципальных услуг);  
K2пл - плановое количество потребителей муниципальных услуг (плановое количество муниципальных услуг).

Интерпретация оценки выполнения муниципального задания по критерию "количество потребителей муниципальных услуг" ("количество муниципальных услуг") осуществляется в соответствии с табл. 2.

Таблица 2

Значение K2	Интерпретация оценки
K2 > 100%	муниципальное задание перевыполнено

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и утверждения муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг бюджетными учреждениями Шумерлинского района и иными некоммерческими организациями (далее - бюджетные учреждения), а также правила финансового обеспечения выполнения указанных муниципальных заданий за счет средств бюджета Шумерлинского района.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия: аналитическая ведомственная целевая программа - группировка расходов бюджета Шумерлинского района, направленная на обеспечение функционирования бюджетных учреждений, разрабатываемая в соответствии с Положением о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ Шумерлинского района, утвержденным постановлением главы Шумерлинского района от 01 апреля 2008 г. N 182 "О Порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ Шумерлинского района" (далее - аналитическая программа);

бюджетное учреждение Шумерлинского района - муниципальное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств бюджета Шумерлинского района на основе бюджетной сметы;

муниципальная услуга - услуга, оказываемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием бюджетными учреждениями за счет средств бюджета Шумерлинского района безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, осуществляемое за счет средств бюджета Шумерлинского района, - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (далее - муниципальное задание);

отраслевой отдел - орган в структуре администрации, на который возложены координация и регулирование деятельности в

95% <= K2 <= 100% муниципальное задание выполнено в полном объеме

90% <= K2 < 95% муниципальное задание в целом выполнено

K2 < 90% муниципальное задание не выполнено

7. Расчет K3 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "качество оказания муниципальных услуг" производится по формуле

$$K = \frac{\sum K_i}{3 \cdot 3i}$$

где:  
K3i - оценка выполнения муниципального задания по каждому из показателей, указанных в муниципальном задании и характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг в соответствии с аналитическими программами и стандартами качества предоставления муниципальных услуг;

соответствующей отрасли;

отчетный период - квартал, первое полугодие, 9 месяцев текущего финансового года, отчетный финансовый год, предшествующий текущему финансовому году;

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета.

1.3. Муниципальное задание по итогам отчетного периода подлежит обязательной оценке отраслевыми отделами степени его выполнения бюджетными учреждениями в соответствии с Методикой оценки выполнения бюджетными учреждениями Шумерлинского района и иными некоммерческими организациями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее - Методика), утвержденной постановлением главы Шумерлинского района.

### II. Порядок формирования муниципального задания

2.1. Муниципальное задание формируется отраслевыми отделами в соответствии с целями и задачами аналитических программ на очередной финансовый год и плановый период для каждого подведомственного бюджетного учреждения по всем оказываемым данным учреждением муниципальным услугам, из числа включенных в перечень бюджетных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района, за счет средств бюджета Шумерлинского района, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, утвержденный постановлением главы Шумерлинского района от 21 июля 2008 г. N 389 "О бюджетных услугах, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района за счет средств бюджета Шумерлинского района", по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении.

Пункт 2.2 вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования данного документа (пункт 4 данного документа).

2.2. Проекты муниципальных заданий формируются отраслевыми отделами одновременно с подготовкой предложений по составлению проекта бюджета Шумерлинского района на очередной финансовый год и плановый период.

Пункт 2.3 вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования данного документа (пункт 4 данного документа).

2.3. Муниципальное задание составляется в соответствии с примерной формой согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- выписку из реестра расходных обязательств Шумерлинского района по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;
- категории потребителей соответствующих муниципальных услуг;
- показатели, характеризующие качество и объем (состав) муниципальных услуг;
- порядок оказания муниципальных услуг;
- предельные цены (тарифы) на оказание муниципальных услуг (в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе);
- порядок контроля за выполнением муниципального задания;
- требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Пункт 2.4 вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования данного документа (пункт 4 данного документа).

2.4. Для формирования муниципального задания бюджетные учреждения представляют в отраслевой отдел в срок до 1 мая текущего финансового года следующую информацию:

- 2.4.1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих муниципальных услуг, в том числе:
  - перечень категорий потребителей муниципальных услуг с указанием возможностей предоставления им муниципальных услуг на безвозмездной или платной основе;
  - общее количество потенциальных потребителей муниципальных услуг бюджетного учреждения;
  - количественную характеристику возможностей бюджетного учреждения предоставлять муниципальные услуги.
- 2.4.2. Показатели, характеризующие качество и объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам соответствующих муниципальных услуг согласно стандартам качества предоставления муниципальных услуг и аналитическим программам, утвержденным отраслевыми отделами, включающие: наименование и реквизиты акта, которым утвержден стандарт качества предоставления муниципальной услуги (в случае его утверждения);
- информацию о планируемых значениях показателей оценки качества муниципальной услуги, в том числе установленных в стандарте качества предоставления муниципальной услуги, на плановый период;
- информацию о планируемых объемах оказания муниципальной услуги в натуральном и стоимостном выражении на плановый период;
- наименование источников информации о фактических значениях показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги.
- 2.4.3. План по доходам и расходам по оказанию муниципальных услуг, предусмотренных на платной основе.
- 2.4.4. Отчет о выполнении муниципального задания и пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания за отчетный период в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Пункт 2.5 вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования данного документа (пункт 4 данного документа).

2.5. Отраслевые отделы формируют муниципальное задание в срок до 1 сентября текущего финансового года на основании представленной бюджетными учреждениями в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка информации, доведенных финансовым отделом администрации Шумерлинского района предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период с учетом оценки потребности в оказании муниципальных услуг, проведенной в соответствии с Порядком проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг и учета ее результатов при формировании расходной части бюджета Шумерлинского района, утвержденным постановлением главы Шумерлинского района от 21 июля 2008 г. № 389 «О бюджетных услугах, предоставляемых бюджетными учреждениями Шумерлинского района за счет средств бюджета Шумерлинского района».

Пункт 2.6 вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования данного документа (пункт 4 данного документа).

2.6. Муниципальное задание формируется отраслевыми отделами на срок до трех лет и подлежит уточнению при составлении проекта бюджета Шумерлинского района на очередной финансовый год и плановый период.

2.7. Бюджетные учреждения, выполняющие муниципальное задание, ежеквартально в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года представляют в отраслевые отделы отчет о выполнении муниципального задания, составленный в соответствии с Методикой, и пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания.

2.8. Отраслевые отделы ежемесячно в течение 15 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, и ежегодно до 15 марта рассматривают представленные отчеты, осуществляют проверку сведений и расчетов, готовят свод оценок в разрезе однотипных муниципальных услуг и заключение о фактическом выполнении муниципального задания, а также осуществляют учет результатов для достижения целей и задач аналитических программ и возможной корректировки муниципальных заданий.

2.9. Мониторинг оценки выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания осуществляется с целью: ранжирования (учета в зависимости от соблюдения стандартов качества предоставления муниципальных услуг) бюджетных учреждений при формировании муниципального задания;

принятия мер воздействия на руководителей и исполнителей бюджетных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги с нарушением стандартов качества предоставления муниципальных услуг.

2.10. Свод оценок и заключение о фактическом выполнении муниципального задания отраслевыми отделами в сроки, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка, представляют в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шумерлинского района, который осуществляет свод представленных данных, готовит сводную аналитическую записку, учитывает сведения при корректировке аналитических программ и прогноза социально-экономического развития, представляет информацию в финансовый отдел и ежегодно публикует свод представленных данных и сводную аналитическую записку на официальном сайте в сети Интернет.

### III. Финансовое обеспечение муниципального задания

сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2007 года № 24/2 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации Шумерлинского района»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Шумерлинского района - финансовым отделом администрации Шумерлинского района.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом администрации Шумерлинского района.

1.4. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются главные распорядители бюджетных средств Шумерлинского района, бюджетных средств сельских поселений Шумерлинского района, имеющие право распределять бюджетные средства по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений соответственно (далее - главные распорядители средств), другие получатели бюджетных средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района (далее - другие получатели средств).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления главным распорядителям средств (другим получателям средств) муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления главным распорядителям средств (другим получателям средств) муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения об оформлении и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов - выдача генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов (далее - генеральные разрешения);
- в случае принятия решения о внесении изменений в генеральные разрешения - выдача дополнения к генеральному разрешению;
- в случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче генеральных разрешений, либо об отказе в выдаче дополнения к генеральному разрешению - письменное уведомление об отказе в оформлении и выдаче генеральных разрешений, либо об отказе в выдаче дополнения к генеральному разрешению.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и

графике работы структурного подразделения администрации Шумерлинского района, исполняющего муниципальную функцию - финансового отдела администрации Шумерлинского района

Сведения о месте нахождения и графике работы финансового отдела администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адрес электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Шумерлинского района, финансового отдела администрации Шумерлинского района (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

График работы специалистов финансового отдела администрации Шумерлинского района:

понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График исполнения муниципальной функции финансовым отделом:  
понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;  
выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения главными распорядителями средств (другими получателями средств) муниципальной услуги

2.1.3.1. Для оформления генерального разрешения главные распорядители средств (другие получатели средств) представляют в финансовый отдел администрации Шумерлинского района:

- 1) заявление на выдачу генерального разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в финансовом отделе администрации Шумерлинского района (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заполненный бланк генерального разрешения (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах;
- 3) копии законодательных актов Российской Федерации, решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а в отдельных случаях нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, копии законодательных актов Чувашской Республики, решений Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, а в отдельных случаях нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района, сельских поселений Шумерлинского района и учредительных документов (уставы) бюджетных учреждений, а также гражданско-правовых договоров, являющихся основанием для образования и использования средств, полученных от предпринимательской к иной приносящей доход деятельности.
- 2.1.3.2. Для оформления дополнения к генеральному разрешению в финансовый отдел администрации Шумерлинского района главные распорядители средств (другие получатели средств) предоставляют:
  - 1) заявление на выдачу дополнения к генеральному разрешению (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);
  - 2) заполненный бланк дополнения к генеральному разрешению в двух экземплярах (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);
  - 3) копии законодательных актов Российской Федерации, решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законодательных



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**главы Шумерлинского района**

**ОБУТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГЕНЕРАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, БЮДЖЕТОВ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ФИНАНСИРУЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ СМЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

от 28.07.2008г. № 401

В целях реализации республиканской целевой программы “Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2008 годах”, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент финансового отдела администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов.

2. Финансовому отделу администрации Шумерлинского

района обеспечить исполнение Административного регламента по исполнению муниципальной функции по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района Уфулину Л.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава Шумерлинского района      В.А. Мурашкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГЕНЕРАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, БЮДЖЕТОВ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ФИНАНСИРУЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ СМЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района финансируемых на основании смет доходов и расходов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района финансируемых на основании смет доходов и расходов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче генеральных разрешений на открытие лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, бюджетов сельских поселений Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (текст

Кодекса опубликован в “Российской газете” от 12 августа 1998 г. N 153 - 154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3823);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.06.2001 N 46н “О порядке открытия и ведения территориальными органами Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов” (текст приказа опубликован в “Российской газете” от 1 августа 2001 г., N 145, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 августа 2001 г., N 32);

- приказом Министерства финансов Чувашской Республики от 25.11.2005 N 345/п “Об утверждении порядка открытия и ведения Министерством финансов Чувашской Республики лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики, финансируемых на основании смет доходов и расходов” (текст приказа опубликован в газете “Вести Чувашии” от 21 декабря 2005 г. N 77 - 79 (801));

- приказом финансового отдела администрации Шумерлинского района от 03.12.2007 г. № 64 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета Шумерлинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- приказом финансового отдела администрации Шумерлинского района от 03.12.2007 г. № 65 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджетов

3.1. Финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета Шумерлинского района в соответствии с бюджетной сметой бюджетного учреждения.

3.2. В случае утверждения для муниципальной услуги нормативов финансовых затрат на оказание услуги и/или подушевых нормативов финансирования, иных норм, нормативов, методов определения объемов бюджетного финансирования они подлежат использованию при планировании объема бюджетных ассигнований бюджетному учреждению для выполнения муниципального задания.

3.3. Финансовый отдел администрации Шумерлинского района доводит до отделов администрации, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, уточненные предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период на реализацию аналитических программ в соответствии с уточненным прогнозом социально-экономического развития Шумерлинского района и оценкой потребности в предоставлении муниципальных услуг.

3.4. Отделы администрации уточняют параметры и задачи аналитических программ на очередной плановый период в целях формирования муниципальных заданий бюджетным учреждениям.

3.5. Уточненные параметры аналитических программ и муниципальных заданий на очередной финансовый год и плановый

период используются при формировании бюджета Шумерлинского района на очередной финансовый год и плановый период.

3.6. Субсидии иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных учреждений Шумерлинского района), осуществляющим оказание муниципальных услуг на основании муниципального задания, предоставляются в пределах ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Шумерлинского района о бюджете Шумерлинского района на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Утверждаемые отделами администрации муниципальные задания должны быть выполнены за счет бюджетных ассигнований, выделяемых бюджетному учреждению. Бюджетные ассигнования бюджетным учреждениям, не выполнившим муниципальное задание, могут быть уменьшены по сравнению с уровнем предыдущего периода только при условии одновременного снижения плановых показателей муниципального задания.

3.8. В случаях, если бюджетное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, отраслевой отдел обязан принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания, в том числе за счет корректировки муниципального задания другим бюджетным учреждениям с соответствующим изменением объемов финансирования.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В \_\_\_\_ ГОДУ**

Полное наименование бюджетного учреждения (иной некоммерческой организации), предоставляющего муниципальные услуги, \_\_\_\_\_

Отдел администрации, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли \_\_\_\_\_

1. Выписка из реестра расходных обязательств Шумерлинского района по расходным обязательствам:

	Плановый период					N + 1	N + 2
	очередной финансовый год (N)						
	итого	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
Объем средств на исполнение расходных обязательств (рублей)							
<b>Затраты на реализацию муниципального задания:</b>							
Всего затраты (рублей)							
<b>Нормативы расходов бюджетных средств (рублей)</b>							
Норматив финансовых затрат на одного фактического получателя муниципальной услуги <*>							
Норматив финансовых затрат на одного получателя муниципальной услуги, участвующего в массовых мероприятиях <*>							

Наименование категории потребителей	Основа предоставления (безвозмездная, платная)	Плановое количество потребителей (человек) в _____ году	Количество потребителей, которым учреждение может оказать муниципальную услугу (человек) (*)
1. услуга _____ _____ _____			Муниципальная
(наименование муниципальной услуги)			
2.. услуга _____ _____ _____			Муниципальная
(наименование муниципальной услуги)			
...			

Перечень муниципальных услуг	Наименование показателя	Единица измерения	Планируемые объемы оказания муниципальной услуги в плановый период			Источник информации о фактическом значении показателя (статистическая или ведомственная отчетность, данные опросов и т.д.)
			в очередном финансовом году (N)	N + 1	N + 2	

Акты об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг	
Основные процедуры оказания муниципальных услуг	
Порядок информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальных услуг	
Основания для приостановления или отказа в оказании муниципальных услуг	
Требования к квалификации и опыту работников бюджетного учреждения	
Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальных услуг	

5. Предельные цены (тарифы) на оказание муниципальных услуг (в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе):

Перечень муниципальных услуг	Значения предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги	Правовые акты

6. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

	Описание	Правовой акт
Формы контроля		
Процедуры контроля		
Периодичность контрольных мероприятий		
Структурное подразделение администрации (или комиссия из числа депутатов), осуществляющее контроль за выполнением муниципального задания		
Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания		

7. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

Отчет о выполнении муниципального задания представляется с периодичностью \_\_\_\_\_ по следующей форме:

Показатели оценки качества муниципальных услуг

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Источник информации о фактическом значении показателя
1. услуга _____ _____ _____					Муниципальная
(наименование муниципальной услуги)					
2. услуга _____ _____ _____					Муниципальная
(наименование муниципальной услуги)					
...					

Объемы оказания муниципальных услуг

Перечень муниципальных услуг	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Источник информации о фактическом значении показателя

<\*> Указывается отдельно на каждую муниципальную услугу