



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» октября 2010 г.

№ 2231

Об утверждении административного регламента исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009г. № 1251-р, Положением об Управлении экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденным Распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009г. № 514/1-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас»

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»
муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас» (далее – соответственно Регламент и муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий Управления экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (административные процедуры) при её исполнении.

2. Муниципальную функцию исполняет Управление экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Управление ЭГХ), ответственными исполнителями отдельных административных процедур являются специалисты Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ЭГХ (далее – Комитета).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
 - Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя России от 15.12.1999г. № 153;
 - Уставом муниципального образования «Котлас», принятым решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005г. № 148 с изменениями, утвержденными решением сессии от 18.09.2008г. № 683;
 - Правилами содержания и благоустройства территории МО «Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 21.06.2001г. № 33 с изменениями и дополнениями, утвержденными решениями сессий от 08.04.2004г. № 375, от 16.12.2005г. № 162;
 - Положением о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания органами администрации и муниципальными учреждениями МО «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 26.06.2009г. № 920 (в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 24.08.2009г. № 1362);
 - Порядком определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению «Служба благоустройства МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 10.03.2009г. № 310/1.
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующими правоотношения в сфере организации благоустройства и озеленения территорий.

4. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- муниципальным автономным учреждением «Служба благоустройства муниципального образования «Котлас» (далее по тексту - Служба благоустройства), являющимся специализированным учреждением, осуществляющим содержание объектов внешнего благоустройства и озеленения на территории МО «Котлас»;
- организациями всех форм собственности;
- общественными объединениями;
- гражданами.

5. Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство и озеленение территории города Котласа для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия на территории муниципального образования «Котлас».

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

7. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить у специалистов Комитета лично или по телефонам: 3-23-82, 3-15-95.

8. Местонахождение Комитета: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, каб.103 и 101.

9. Приём посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Режим работы специалистов Комитета: понедельник – четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 15.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы специалистов Комитета сокращается на 1 час.

10. Почтовый адрес для направления в Комитет документов и обращений (заявлений) по вопросам исполнения муниципальной функции: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, факс 5-15-08.

11. Место принятия документов и обращений, поступающих в Комитет: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 205 (приёмная Управления ЭГХ).

Часы приема корреспонденции, поступающей в Комитет: понедельник – четверг с 08.30 ч. до 12.30 ч. и с 13.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.30 ч. до 12.30 ч. и с 13.30 ч. до 15.30 ч.

12. Адрес официального сайта в сети интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: www.Kotlas-city.ru.

13. Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: kotljkh@atnet.ru.

14. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

15. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

17. При поступлении письменного обращения в приемную Главы МО «Котлас» или приемную Управления ЭГХ оно регистрируется и направляется Председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает обращение и направляет его специалисту Комитета для принятия мер и подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

18. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции указаны в разделе III настоящего Регламента.

19. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства и озеленения МО «Котлас»;

- муниципальное задание Службе благоустройства на текущий год;

- заключенный между администрацией МО «Котлас» и Службой благоустройства договор о предоставлении субсидий Службе благоустройства;

- обращения в устной или письменной форме к Главе МО «Котлас», Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ, заместителю начальника Управления ЭГХ, Председателю Комитета.

В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес заявителя;

- наименование работ, которые требуется выполнить;

- адрес места, где необходимо выполнить работы;

- обоснование для проведения данного вида работ.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

20. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование муниципального задания на благоустройство и озеленение;

- заключение договора на выполнение муниципального задания;
- осуществление контроля за содержанием объектов благоустройства и озеленения;
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.

21. Осуществление муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас» начинается с определения специалистами Комитета объемов и периодичности работ, необходимых для выполнения. При этом учитываются:

- предложения Службы благоустройства о потребностях в работах исходя из возможностей учреждения;
- данные отчета Службы благоустройства об исполнении муниципального задания в отчетном финансовом году и текущем финансовом году, составленного по форме согласно приложению № 3 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 26 июля 2009 г. № 920 (далее Положения);
- нормативы по содержанию объектов благоустройства и озеленения;
- указы избирателей депутатам, высказанные в период избирательной кампании и утвержденные на сессии Собрания депутатов МО «Котлас»;
- пожелания граждан и юридических лиц, выявленные при рассмотрении их обращений.

Специалист Комитета, проанализировав итоги работ по содержанию объектов благоустройства и озеленения в первом полугодии текущего года, приступает к формированию Перечня и объема муниципальных услуг на следующий год по форме согласно приложению № 2 Положения, согласовывает его с Председателем Комитета и утверждает Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ. Перечень и объем муниципальных услуг Комитет направляет в Финансовое управление в срок до 15 июля для формирования проекта бюджета.

22. На основе утвержденных объемных показателей, учитывая основные параметры проекта бюджета МО «Котлас» на очередной финансовый год, специалист Комитета составляет сметный расчет на выполнение работ по благоустройству и озеленению г.Котласа, согласовывает его с Председателем Комитета, начальником Службы благоустройства и утверждает у Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ. Получив указанные согласования, специалист Комитета формирует проект муниципального задания для Службы благоустройства и проект сводного муниципального задания по форме согласно Приложению № 4 Положения, согласовывает их с Председателем Комитета, утверждает у Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ и в срок до 10 августа направляет в Финансовое управление МО «Котлас». Расходы на выполнение муниципального задания Службой благоустройства Комитет включает в бюджетную заявку на очередной финансовый год и в срок до 10 августа направляет ее в Финансовое управление МО «Котлас» для включения в проект бюджета.

23. Учитывая объемы выделенных Финансовым управлением МО «Котлас» бюджетных ассигнований, Комитет уточняет плановые объемные показатели и формирует муниципальное задание по форме приложения № 1 Положения. Муниципальное задание согласовывает Председатель Комитета, утверждает Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ. Специалист Комитета в срок не позднее одного месяца после дня принятия решения о бюджете муниципального образования «Котлас» на очередной финансовый год во втором чтении направляет муниципальное задание в Финансовое управление МО «Котлас».

24. Следующей процедурой в муниципальной функции является составление специалистами Комитета договора о предоставлении субсидий Службе благоустройства на выполнение муниципального задания по типовой форме (Приложение № 5 к Положению). Договор со Службой благоустройства заключает Администрация МО «Котлас», от имени которой выступает Управление ЭГХ. На основании этого договора Администрация МО «Котлас» предоставляет субсидии Службе благоустройства в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Управлению ЭГХ.

В срок до 20 числа каждого месяца Комитет согласовывает заявку Службы благоустройства на перечисление субсидий по форме согласно Приложению № 1 к Порядку определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению «Служба благоустройства» МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас» (далее – к Порядку), направляет ее на утверждение Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ и после утверждения в срок до 27 числа каждого месяца - в Финансовое управление МО «Котлас».

25. Следующей процедурой в муниципальной функции является контроль специалистами Комитета использования субсидий, объемов и качества выполнения работ Службой благоустройства; корректировка муниципального задания.

Служба благоустройства ежемесячно представляет в Комитет отчет об объемах выполненных работ за истекший месяц. Специалисты Комитета в течение 3 рабочих дней со дня его получения проверяют отчет, подписывают и направляют его в Службу благоустройства для составления акта сдачи-приемки выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированным формам № КС-2 и № КС-3, соответственно. Акт и справку подписывают директор Службы благоустройства и Председатель Комитета и в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, специалист Комитета направляет их в Финансовое управление МО «Котлас».

26. Ежеквартально, в срок до 20 числа после отчетного квартала, Служба благоустройства представляет в Комитет отчет о расходовании субсидий по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Отчет согласовывает Председатель Комитета, утверждает Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ и направляется в Финансовое управление МО «Котлас».

27. В срок до 25 числа каждого месяца специалисты Комитета составляют графики плановых проверок на следующий месяц по контролю за содержанием объектов благоустройства и озеленения. Выезд на место специалисты Комитета осуществляют не менее двух раз в месяц. При выявлении замечаний, в течение 3 рабочих дней специалисты Комитета оформляют предписания гражданам и организациям всех форм собственности с указанием сроков устранения; их подписывают Председатель Комитета или Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ и направляют адресатам.

28. Основанием для начала внеплановой проверки является поступление устного или письменного обращения в Комитет или Управление ЭГХ физических и юридических лиц по вопросам содержания объектов благоустройства и озеленения. Не позднее, чем за 3 дня до начала проверки, Комитет уведомляет директора Службы благоустройства о дате и времени проверки. По результатам проверки в течение одного рабочего дня специалисты Комитета составляют предписание с указанием сроков устранения; его подписывают Председатель Комитета или Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ и направляют адресату. Специалисты Комитета сообщают заявителю о принятых мерах в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, подписанной Председателем Комитета или Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ.

28.1. Установленный в пунктах 27, 28 настоящего регламента порядок планирования и проведения проверок по контролю за содержанием объектов благоустройства и озеленения не распространяется на проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, планирование и проведение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

29. Контроль за исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется в форме текущего контроля председателем Комитета.

30. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ.

V. Порядок обжалования действий должностных лиц и принимаемых ими решений

31. Действия (бездействие) должностных лиц Управления ЭГХ, их решения осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном и (или) судебном порядке.

32. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления ЭГХ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

Заявители могут обжаловать в устной или письменной форме нарушение своих прав и законных интересов, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего регламента Главе МО «Котлас», Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ;

Письменная жалоба, содержащая требования, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, в адрес которых она направлена, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес;
- суть жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при необходимости);
- личную подпись заявителя и дату обращения;

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации и должна быть рассмотрена в течение тридцати дней с момента поступления;

Глава МО «Котлас», Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу. Не допускается направление жалобы на рассмотрение в орган администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным настоящим пунктом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд;

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов;

Ответ на жалобу подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления;

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных жалоб заявителя проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере исполнения муниципальной функции.

33. При несогласии с действиями (бездействием) и решениями должностных лиц Управления ЭГХ при исполнении муниципальной функции заявитель также вправе обратиться в суд в соответствии с подведомственностью, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Форма муниципального задания

1. Наименование органа администрации МО «Котлас», муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу) _____

2. Наименование муниципальной услуги (работы) _____

3. Категория потребителей муниципальной услуги (работы)

| Наименование категории потребителей | Количество потребителей | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--------|---------------|-----------------|---------|
| | текущий год | | очередной год | плановый период | |
| | план | оценка | | 1-й год | 2-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

| | |
|--|--|
| Правовой акт, утвердивший административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), стандарт предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) | |
| Основные процедуры оказания муниципальной услуги (выполнения работы) | |
| Порядок информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальной услуги (выполнении работы), в том числе способ информирования, набор и частота обновления размещаемой информации | |
| Основания для приостановления или отказа от оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с указанием пункта, части, статьи правового акта | |

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (работы) физическими и (или) юридическими лицами

| Значения предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) | Порядок установления предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) | Категория потребителей | Правовые акты |
|--|--|------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. Показатели, характеризующие качество, объем (состав) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)

| | | | | | |
|--|-------------|--------|---------------|-----------------|---------|
| Правовой акт, утвердивший административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), стандарт предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) | | | | | |
| Наименование показателей | Текущий год | | Очередной год | Плановый период | |
| | план | оценка | | 1-й год | 2-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

7. Объем расходов на выполнение муниципального задания с выпиской из реестра расходных обязательств _____

8. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания

| | |
|---|--|
| Формы контроля | |
| Процедуры контроля | |
| Периодичность контрольных мероприятий | |
| Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания | |

9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

Наименование органа администрации МО «Котлас», сформировавшего муниципальное задание

(должность, Ф.И.О.)

«___» _____ 200__ год

М.П.

Приложение № 2
к Положению о формировании и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания органами администрации и
муниципальными учреждениями МО
«Котлас»

**Форма
перечня муниципальных услуг (работ)**

| № | Наименование муниципальной услуги (работы) | Категории потребителей муниципальной услуги (работы) | Перечень и единицы измерения показателей объёма (состава) муниципальной услуги (работы) | Основные требования к качеству муниципальной услуги (работы) ¹ | Реквизиты правового акта об утверждении административного регламента исполнения муниципальных функций или стандарта предоставления муниципальной услуги ² |
|---|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Наименование органа администрации МО «Котлас»,
сформировавшего перечень муниципальных услуг (работ)

_____ (должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ год

М.П.

¹ При наличии утвержденного административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) или стандарта предоставления муниципальной услуги приводится ссылка на соответствующие разделы (положения) административного регламента (стандарта).

² При наличии утвержденного административного регламента (стандарта). В отношении работ не заполняется.

**Форма
отчёта о выполнении муниципального задания**

1. Наименование учреждения, выполняющего муниципальное задание _____

2. Наименование муниципальной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) в соответствии с муниципальным заданием _____

| Наименование показателей, установленных муниципальным заданием | Отчётный период | | Отклонения (+, -) | Причины отклонений |
|--|-----------------|------|-------------------|--------------------|
| | план | факт | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Наименование учреждения, составившего отчёт о выполнении муниципального задания

(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ год

М.П.

Приложение № 4
к Положению о формировании и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания органами администрации и
муниципальными учреждениями МО
«Котлас»

**Форма
сводного муниципального задания**

| Наименование муниципальной услуги (работы) | Наименование показателей | Текущий год | | Очередной год | Плановый период | |
|--|--------------------------|-------------|--------|---------------|-----------------|---------|
| | | план | оценка | | 1-й год | 2-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Наименование органа администрации МО «Котлас»,
составившего сводное муниципальное задание

_____ (должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ год

М.П.

Приложение № 5
к Положению о формировании и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания органами администрации и
муниципальными учреждениями МО «Котлас»

**Типовая форма Соглашения
между главным распорядителем (учредителем) и муниципальным автономным учреждением о порядке и
условиях предоставления субсидии на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг
физическим и (или) юридическим лицам**

г. Котлас

«___» _____ 20 г.

Главный распорядитель (учредитель) _____
(наименование органа администрации МО «Котлас»,
осуществляющего функции и полномочия главного
распорядителя (учредителя))

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)
с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение (далее – Учреждение)

_____ (наименование учреждения)

в лице руководителя _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях
предоставления субсидии.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Главным распорядителем (учредителем) субсидии из бюджета муниципального образования «Котлас» на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, связанных с выполнением установленного Главным распорядителем (учредителем) задания (далее – субсидии).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель (учредитель) обязуется:

2.1.1. Предоставлять в ____ году

_____ (наименование Учреждения)

субсидии на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, включающие в себя затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Котлас», Главным распорядителем (учредителем) или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Главного распорядителя (учредителя)), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Осуществлять финансовое обеспечение развития учреждений в рамках программ, утверждённых в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять финансирование выполнения задания ежеквартально.

2.1.4. Не сокращать размер субсидии при выполнении Учреждением задания.

2.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Главный распорядитель (учредитель) также обязан:

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 24.08.2009 № 1362)

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учётом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае: изменения в задании Главного распорядителя (учредителя) показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (выполняемых работ); в иных случаях, предусмотренных правовыми актами.

2.2.3. Принимать решение об изменении задания, в случае фактического исполнения задания Учреждением в большем объёме, чем это предусмотрено заданием Главного распорядителя (учредителя).

2.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объёму, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определённому в задании.

2.2.5. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду, с согласия Главного распорядителя (учредителя), предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Главным распорядителем (учредителем) или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием Главного распорядителя (учредителя) за счёт субсидии, направляемой Главным распорядителем (учредителем).

2.3.2. Возвращать субсидию или её часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объёму, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определённому в задании.

2.3.3. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счёт субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. Обращаться к Главному распорядителю (учредителю) с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объём оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 24.08.2009 № 1362)

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до окончания финансового года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра – Главному распорядителю (учредителю), один – Учреждению.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Экспертное заключение (пояснительная записка)

1. Наименование и реквизиты акта, проходящего юридическую антикоррупционную экспертизу: постановление администрации МО «Котлас» «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением

экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас».

2. Предмет регулирования анализируемого акта: данное постановление утверждает административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас».

3. Оценка компетенции принявшего акт органа местного самоуправления: в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, в целях обеспечения реализации в муниципальном образовании «Котлас» в 2010 году Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и Плана мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования «Котлас» на 2010 год органом местного самоуправления МО «Котлас» разработан правовой акт, утверждающий административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации благоустройства и озеленения территории МО «Котлас».

4. Оценка акта на наличие коррупционных факторов по каждому из критериев коррупционности (таблица):

| Типичный коррупционный фактор, проявление коррупционности | Норма (части, главы, статьи, разделы, пункты, подпункты, абзацы) правового акта, в которой обнаружен коррупционный фактор |
|---|---|
| 1. Коррупционные факторы, связанные с широтой административного усмотрения | |
| 1) широкие временные интервалы принятия решений, (совершения действий) | не установлено |
| 2) отсутствие строго определенных сроков осуществления отдельных действий (принятия определенных решений) | не установлено |
| 3) отсутствие условий принятия одного из нескольких возможных решений, затрагивающих права и свободы граждан, интересы юридических лиц | не установлено |
| 4) определение компетенции по формуле «вправе» | не установлено |
| 2. Коррупционные факторы, связанные с дублированием функций и полномочий органов местного самоуправления/избыточным регулированием | |
| 1) дублирующие полномочия разных муниципальных служащих в рамках одного органа местного самоуправления или различных органов местного самоуправления | не установлено |
| 2) наличие норм, устанавливающих ответственность нескольких муниципальных служащих за одно и то же решение | не установлено |
| 3. Коррупционные факторы, связанные с информационной закрытостью системы органов местного самоуправления для граждан и организаций | |
| 1) наличие в НПА положений, ограничивающих доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления | не установлено |
| 2) неконкретность норм, регулирующих отношения по поводу такой информации | не установлено |
| 3) отсутствие норм об отчетности органа или его должностных лиц перед населением либо соответствующими профессиональными и иными сообществами (публикация отчетов, представление докладов) | не установлено |
| 4. Коррупционные факторы, связанные бюрократизацией административных процедур | |
| 1) содержание в НПА положений (как материального, так и процессуального права), определяющих неразумно обременительные условия (долгие многоуровневые согласования, требование предоставления необоснованного объема информации) для реализации лицом своего права или исполнения обязанности | не установлено |
| 2) содержание норм, неоднозначно («размыто») или не исчерпывающим образом определяющих условия | не установлено |

| | |
|---|----------------|
| отказа органа местного самоуправления или его должностных лиц в принятии решения либо совершения действия в отношении заинтересованного лица | |
| 3) завышенные требования к лицу, предъявляемые при реализации его права | не установлено |
| 5. Коррупциогенные факторы, связанные с противоречием акту, имеющему более высокую юридическую силу | |
| 1) неправильный выбор федерального закона, закона Архангельской области, примененного при принятии правового акта | не установлено |
| 2) принятие правового акта органом, в компетенцию которого это не входит, либо издание с превышением полномочий, предоставленных данному органу | не установлено |
| 6. Коррупциогенные факторы, связанные с отсылкой к пробелу | |
| 1) наличие норм, отсылающих к положениям актов органов, полномочных регулировать конкретное общественное отношение | не установлено |
| 2) наличие норм, отсылающих к еще не принятым нормам, не вступившим в законную, или утратившим силу | не установлено |
| 7. Коррупциогенные факторы, связанные с коллизией в праве | |
| 1) противоречие норм одного или разных уровней, затрагивающих права и законные интересы физических лиц и организаций | не установлено |
| 2) наличие коллизии в отдельной норме НПА (либо коллизии всего НПА другому акту), позволяющее муниципальному служащему произвольно, по собственному усмотрению выбирать норму, подлежащую применению | не установлено |
| 8. Коррупциогенные факторы, связанные с нарушением баланса интересов | |
| 1) наличие положений НПА, анализ которых свидетельствует о том, что в результате его принятия «выигрывает» только одна группа субъектов гражданского права (например, страховые организации, крупный бизнес), сама разработка НПА могла стать следствием давления этой группы, незаконного лоббирования интересов, ущемляющего права других лиц | не установлено |
| 9. Коррупциогенные факторы, связанные с несовершенством юридической техники | |
| 1) использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера, с неясным, неопределенным содержанием, не используемых российским законодательством, допускающих различные трактовки, обозначение одних и тех же явлений различными терминами | не установлено |
| 10. Коррупциогенные факторы, связанные с нарушением порядка принятия НПА | |
| 1) нарушение сроков принятия акта | не установлено |
| 2) нарушение порядка опубликования акта | не установлено |
| 3) отсутствие компетенции органа местного самоуправления на принятие акта | не установлено |
| 4) отсутствие полномочий у лица, подписавшего акт | не установлено |
| 5) принятие правового акта во исполнение отмененного федерального закона, закона Архангельской области | не установлено |
| 11. Коррупциогенные факторы, связанные с «навязанной коррупциогенностью» | |
| 1) ситуация, когда НПА принимается на основе коррупциогенного закона | не установлено |

5. Рекомендации по устранению коррупционных факторов и устранению (коррекции) коррупциогенных норм: отсутствуют.

Главный специалист Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии
Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»

Ж.В. Гардер