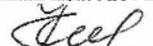
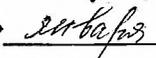


Утверждаю
Первый заместитель главы администрации
Крапивинского муниципального района

 Т.И. Климина

(подпись Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления
Крапивинского муниципального района, осуществляющего функции и
полномочия учредителя муниципального автономного учреждения
Крапивинского муниципального района)

« 11 »  2012 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Крапивинского муниципального района

на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги:

Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ

2. Потребители государственной услуги:

Физические и юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			2010г.	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	

<p>Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ</p>	<p>%</p>	<p>(Доля получивших услуги) / (Доля обратившихся граждан) * 100</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>2500x100/2 4600=10%</p>	<p>5000x100/2 4600=20%</p>	<p>5000x100/2 4600=20%</p>	<p>Отчет учреждения</p>
<p>Процент обоснованных жалоб граждан и юридических лиц, поступивших в МФЦ и/или администрацию Крапивинского муниципального района, по которым приняты меры</p>	<p>%</p>	<p>$\text{Жм} / \text{Ж} * 100$, <i>где</i> Жм – число обоснованных жалоб, поступивших в отчётном периоде в МФЦ и/или администрацию Крапивинского муниципального района, по которым в отчётном периоде приняты меры; Ж - число обоснованных жалоб, поступивших в отчётном периоде в МФЦ и/или администрацию Крапивинского муниципального района</p>			<p>- - -</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Определяется на основании анализа жалоб, поступивших в виде писем граждан и юридических лиц по почте, электронной почте, записей в книге отзывов и предложений и сведений о принятых по ним мерах</p>

3.2. Объем государственной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема государственной услуги					Источник информации о значении показателя
		2010г.	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	
Количество граждан и юридических лиц, получивших государственных (муниципальных) услуги на базе МФЦ	человек			2500	5000	5000	Постановление администрации Крапивинского муниципального района «О формировании муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района»

4. Порядок оказания государственной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

1) **постановление** Правительства РФ от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 12.10.2009, N 41, ст. 4782, "Российская газета", N 194, 14.10.2009);

2) постановление **Коллегии** Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 N 168 "Об утверждении среднесрочной региональной целевой программы "Поддержка реализации административной реформы и реформы местного самоуправления в Кемеровской области" на 2008 - 2013 годы" ("Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", N 6, II часть, 2007);

3) правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Крапивинского муниципального района, регламентирующие правоотношения по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования Состав размещаемой информации Частота обновления информации

1. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники путем размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Информация о государственной услуге размещается на информационном стенде в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

3. Информация о процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется бесплатно.

4. Информация, предоставляемая о государственной (муниципальной) услуге, является открытой и общедоступной.

5. Информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги может осуществляться в устной и письменной форме.
6. Информация о процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется оперативно, чётко, достоверно и полно.
7. Сведения о режиме работы органов и учреждения, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, размещаются при входе в административное здание на стенде.
8. Информация о процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, телефону.
9. Информирование получателей государственной (муниципальной) услуги о порядке её оказания предоставляется специалистом органов и учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).
10. Время ожидания в очереди для получения консультации по предоставлению государственной услуги не превышает 20 минут.
11. Письменные обращения, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.
12. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приёма посетителей.
13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не превышает 10 минут.
14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
15. В помещении МФЦ устанавливаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:
 - 1) график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МФЦ, государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ;
 - 2) перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;
 - 3) процедура оказания государственных (муниципальных) услуг МФЦ в виде блок-схемы;
 - 4) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц МФЦ;
 - 5) перечень заявителей;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;
 - 7) бланки заявлений, образцы их заполнения и рекомендации по их заполнению;
 - 8) образцы бланков платёжных документов с указанием счетов, на которые перечисляются платежи;
 - 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 10) основания отказа в оказании государственной (муниципальной) услуги МФЦ.
16. В МФЦ устанавливаются информационные терминалы (инфоматы). Рядом с ними на видном месте размещается инструкция по пользованию информационным терминалом (инфоматом). Специалист МФЦ - администратор, ответственный за информационный терминал, оказывает заявителям помощь при его использовании.
17. Конечным результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является соблюдение МФЦ сроков оказания государственных (муниципальных) услуг (в том числе предельных сроков осуществления административных процедур, указанных в соглашениях

с органами власти и организациями, ответственными за оказание государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ); отсутствие жалоб потребителей государственных и муниципальных услуг; удовлетворенность работой МФЦ государственных и муниципальных органов власти, за которыми закреплены полномочия по оказанию государственных и муниципальных услуг частично оказываемых на базе МФЦ.

18. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксируется в отчетах о результатах деятельности по состоянию с 01 января по 31 декабря отчетного года.

Отчет с рекомендациями по устранению недостатков, выявленных в деятельности МФЦ, и приоритетными задачами на следующий год направляются в Департамент информационных технологий Кемеровской области, администрацию Крапивинского муниципального района в срок до 15 января года следующего за отчетным.

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) обращение с заявлением об оказании государственной (муниципальной) услуги ненадлежащего лица;
- 2) обращение заявителя за получением государственной (муниципальной) услуги, не оказываемой МФЦ;
- 3) отсутствие документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги и законодательства;
- 5) содержание в документах, полученных МФЦ по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию государственной (муниципальной) услуги;
- 6) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги через МФЦ;
- 7) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе

- 6.1. Плата за организацию предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ не взимается.
- 6.2. Информация о порядке и процедуре организации предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ предоставляется бесплатно.
- 6.3. Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- 6.4. Размер платы за оказание услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается нормативным правовым актом соответственно федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, представительного органа местного самоуправления.

Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) на платные услуги либо порядок их установления:
Приказ МФЦ.

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы):

Размер платы за оказание услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается нормативным правовым актом соответственно федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти.

Администрация Крапивинского муниципального района согласовывает преysкурант цен на дополнительные услуги.

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ	2635,77

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за оказанием услуги
1. Оперативный	По мере необходимости	администрация Крапивинского муниципального района
2. Мониторинг	1 раз в квартал	администрация Крапивинского муниципального района
3. Комплексный	1 раз в год	администрация Крапивинского муниципального района

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
Объемы государственной услуги (в натуральных показателях)					

Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ	Человек/ юридических лиц				Отчет учреждения
Объемы государственной (муниципальной) услуги (в стоимостных показателях)					
Размер субсидии	тыс. руб.				
Качество государственной услуги					
Удельный вес граждан и юридических лиц, получивших государственных (муниципальных) услуги на базе МФЦ: в 1 квартале во 2 квартале в 3 квартале в 4 квартале в период с 01 января по 31 декабря 2012 г.	%				Отчет учреждения

Процент обоснованных жалоб граждан и юридических лиц, поступивших в МФЦ и/или администрацию Крапивинского муниципального района, по которым приняты меры: в 1 квартале во 2 квартале в 3 квартале в 4 квартале в период с 01 января по 31 декабря 2012 г.	единиц	- - - - -			Отчет учреждения
--	--------	-----------------------	--	--	------------------

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:
 ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Раздел 2

1. Наименование государственной работы:

Организация предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ

2. Характеристика работы:

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
			2012г.	2013г.	2014г.
1.	Количество физических, юридических лиц, получивших государственные (муниципальные) услуги	Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ	2500	5000	5000
3.	Оказание дополнительных услуг	Деятельность в области права	-	-	-

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

1. Предоставление услуги может быть изменено, расторгнуто или прекращено, в том числе до истечения срока его действия, по письменному соглашению сторон.

2. Учреждение вправе приостановить исполнение государственной (муниципальной) услуги при несоблюдении утвержденных договором требований:

1) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги через МФЦ;

2) необходимость направления запроса о представлении необходимых документов государственными и муниципальными органами (организациями), в случаях, предусмотренных в Административном регламенте оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги и наделения МФЦ такими полномочиями;

3) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3. В предоставлении государственной услуги может быть отказано:

1) обращение с заявлением об оказании государственной (муниципальной) услуги ненадлежащего лица;

2) обращение заявителя за получением государственной (муниципальной) услуги, не оказываемой МФЦ;

3) отсутствие документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

4) несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги и законодательства;

5) содержание в документах, полученных МФЦ по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию государственной (муниципальной) услуги;

6) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги через МФЦ;

7) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за оказанием услуги
1. Оперативный	По мере необходимости	администрация Крапивинского муниципального района
2. Мониторинг	1 раз в квартал	администрация Крапивинского муниципального района
3. Комплексный	1 раз в год	администрация Крапивинского муниципального района

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
Количество граждан, получивших услугу		Отчет учреждения
Размер субсидии.		Отчет учреждения

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Первый заместитель главы
администрации Крапивинского
муниципального района

Т.И. Климина

Приложение № 2

Расчёт стоимости государственной (муниципальной) услуги и размера субсидии на 2012 год				
Наименование учреждения		Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района		
Наименование Государственной (муниципальной) услуги		Прием (выдача) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при получении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ		
Объём оказываемой государственной (муниципальной) услуги, чел.				2500
№ п/п	Нормативные затраты непосредственно связанные с оказанием услуги	Нормативная стоимость 1 чел., рублей	Затраты учреждения на оказание запланированного объёма услуг, рублей	Размер субсидии бюджетного учреждения, рублей
1	Прямые расходы	2635,77	6589428	
а)	оплата труда		5793587	
б)	приобретение и сопровождение программных продуктов		136487	
в)	связь		300000	
г)	материальные запасы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества		47644	
д)	содержание помещения		18400	
е)	услуги ЖКХ: - 90% эл/энергия - 50% тепло - 50 % холодная и горячая вода		222660 68500 2150	
2	Нормативные затраты связанные с содержанием недвижимого особо ценного движимого имущества		119072	
а)	ЖКХ: - 10% эл/энергии - 50% тепло - 50% холодная и горячая вода		24740 68500 2150	
б)	налог на имущество		23682	
	Итого:		6708500	
3	Численность посетителей за год		2500	

4	Стоимость оказания единицы муниципальной услуги и работы в год, руб.		2635,77	
5	Стоимость оказания муниципальной услуги в тыс.руб.		6589428	
	ИТОГО		6708500	

С.А. Исапова
22 3 91