

Утверждаю

Первый заместитель главы

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)

«09» января 2014 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Крапивинского муниципального района

на 2014 год и плановый период 2015 - 2017 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)
			2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	

<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>(Количество получивших услуги) / (количество населения района) * 100</p>	<p>26761x100/ 24600=109 %</p>	<p>21000x100/ 24100=87%</p>	<p>22000x100/ 24100=91%</p>	<p>22500x100/ 24100=93%</p>	<p>23000x100/ 24100=95%</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>Жм / Ж * 100, где 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>-</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
		2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	
Количество граждан и юридических лиц, получивших государственных (муниципальных) услуги на базе МФЦ	человек	26761	21000	22000	22500	23000	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 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»;

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) постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 платежных 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 пользовании.

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 прейскурант 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	274,24

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
Объёмы 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	17220	26761	увеличение объема услуг	Отчет учреждения
Объёмы государственной (муниципальной) услуги (в стоимостных показателях)					
Размер субсидии	тыс. руб.	5852019,14	5852019,14		
Качество государственной услуги					

Удельный вес граждан и юридических лиц, получивших государственных (муниципальных) услуги на базе МФЦ:	%				Отчет учреждения
в 1 квартале		17,5	21,6		
во 2 квартале		17,5	20,6		
в 3 квартале		17,5	26,1		
в 4 квартале		17,5	40,5		
в период с 01 января по 31 декабря 2013 г.		70,0	109		
Процент обоснованных жалоб граждан и юридических лиц, поступивших в МФЦ и/или администрацию Крапивинского муниципального района, по которым приняты меры:	единиц				Отчет учреждения
в 1 квартале		-	-		
во 2 квартале		-	-		
в 3 квартале		-	-		
в 4 квартале		-	-		
в период с 01 января по 31 декабря 2013 г.		-	-		

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

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			
			2014г.	2015г.	2016г.	2017г.
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	20000	20000	20000	20000
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	26761	Отчет учреждения
Размер субсидии.	5852019,14	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
Крапивинского муниципального района



Т.И. Климина

С.А. Исапова
22 478

Расчёт стоимости государственной (муниципальной) услуги и размера субсидии на 2014 год				
Наименование учреждения		Муниципальное автономное учреждение «Мно-гофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» Крапи-винского муниципального района		
Наименование Государственной (муниципальной) услуги		Прием (выдача) документов при получении госу-дарственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, а также согласование (направление за-просов в органы государственной власти и местного самоуправления) документов при по-лучении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ		
Объём оказываемой государственной (муниципальные) услуги, чел.				21000
№ п/п	Нормативные затраты непо-средственно связанные с ока-занием услуги	Норма- тивная сто- мость 1 чел., рублей	Затраты учреждения на оказание запланированного объёма услуг, рублей	Размер субсидии бюджетного учреждения, рублей
1	Прямые расходы	274,24	5758921	
а)	оплата труда		4861619	
б)	приобретение и сопровожде-ние программных продуктов		158000	
в)	связь		150000	
г)	материальные запасы на со-держание недвижимого и осо-бо ценного движимого имуще-ства			
д)	содержание помещения		489302	
е)	услуги ЖКХ: - 90% эл/энергия - 50% тепло - 50 % холодная и горячая вода		100000	
2	Нормативные затраты связан-ные с содержанием недвижимого особо ценного движимого имущества		261079	
а)	ЖКХ: - 10% эл/энергии - 50% тепло - 50% холодная и горячая вода		100000	
б)	налог на имущество		161079	
	Итого:		6020000	
3	Численность посетителей за год		21000	
4	Стоимость оказания единицы муниципальной услуги и рабо-ты в год, руб.		274,24	

5	Стоимость оказания муниципальной услуги в тыс.руб.		5758921	
	ИТОГО		6020000	

С.А. Исапова
22 478



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью определения нормативов затрат на оказание Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (далее – учреждение) государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам (далее – норматив затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг):

- 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. Нормативы затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг определяются в соответствии с настоящим Положением исходя из размера бюджетных ассигнований, определенных на обеспечение деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

3. Нормативы затрат утверждаются администрацией Крапивинского муниципального района для учреждения на очередной финансовый год.

4. Нормативы затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг включают в себя:

- нормативы затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг;

- нормативы затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества и рассчитываются исходя из затрат учреждения на обеспечение выполнения его функций (далее – затраты учреждения).

5. Уточнение нормативов затрат в части применения уровней индексации заработной платы, начислений на оплату труда, ставок налогов осуществляется при формировании предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

6. При определении нормативов затрат на первый и второй год планового периода в расчетах используются корректирующие коэффициенты на соответствующий финансовый год и плановые значения объема оказания услуги.

II. Определение затрат учреждения

7. Определение затрат для учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на соответствующий финансовый год.

8. При определении нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг;
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества учреждения);
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.

9. Затраты, непосредственно связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг, включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственных (муниципальных) услуг;
- затраты на приобретение мягкого инвентаря;
- затраты на приобретение материальных запасов и расходных материалов, потребляемых в процессе оказания государственных (муниципальных) услуг (затраты на приобретение чистящих и моющих средств, дезинфицирующих средств, канцелярских товаров, хозяйственных материалов, посуды, книжной продукции, не предназначенной для комплектования библиотечного фонда, прочих материальных запасов).

10. К затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственных (муниципальных) услуг, и к нормативным затратам на содержание имущества. Затраты на общехозяйственные нужды включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальных услуг;
- командировочные расходы;
- приобретение услуг связи;

- транспортные расходы;
- содержание прилегающей территории в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;
- приобретение горюче-смазочных материалов, запчастей;
- повышение квалификации работников;
- приобретение спецодежды;
- приобретение и сопровождение программных продуктов;
- подписка на периодические издания, оплата рекламных объявлений;
- прочие расходы и платежи за исключением затрат, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

11. Затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества включают в себя:

- затраты на потребление электрической энергии в размере 10% от общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на уплату тепловой энергии в размере 50% от общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений, капитальный ремонт;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания имущества, не отнесенные к затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги;
- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- затраты на техническое обслуживание и ремонт системы пожарной сигнализации;
- затраты на ремонт оргтехники, бытовой техники, ремонт мебели;
- затраты на аренду недвижимого имущества;
- затраты на приобретение основных средств;
- затраты на паспортизацию и инвентаризацию зданий, содержание в чистоте помещений;
- затраты по охране имущества;
- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

12. Для формирования нормативных затрат учреждение представляет на рассмотрение в администрацию Крапивинского муниципального района расчеты по видам затрат (в соответствии с пунктами 9-11 настоящего Положения) на очередной финансовый год с приложением фактических затрат за прошлые годы в натуральном и стоимостном выражении.

13. Расчет оформляется в виде таблицы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

14. Администрация Крапивинского муниципального района принимает на рассмотрение расчеты, проверяет правильность их составления.

III. Порядок расчета нормативов затрат на оказание муниципальной услуги

15. Норматив затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг учреждением на одного обслуживаемого в год определяется суммой нормативных затрат непосредственно связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества по следующей формуле:

$$\text{НЗму} = \text{НЗому} + \text{НЗи}, \text{ где}$$

НЗму - норматив затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг учреждением;

НЗому – норматив затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг;

НЗи - нормативы затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества определяются в соответствии с пунктом 11 Положения на основании заключенных договоров на обслуживание имущества, необходимого учреждению для выполнения муниципальных заданий на оказание государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам.

16. Норматив затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг, определяется по формуле:

$$\text{НЗому} = \text{Рот} + \text{Ррм} + \text{Рон} + \text{Рми}, \text{ где}$$

Рот – норматив затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственных (муниципальных) услуг.

Затраты на оплату труда определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала учреждения с учетом действующей системы оплаты труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Ррм – норматив затрат на приобретение расходных материалов, непосредственно используемых для оказания государственных (муниципальных) услуг. Норматив затрат на приобретение материальных запасов и расходных материалов рассчитывается как произведение стоимости материалов на их количество, исходя из фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном и стоимостном выражении.

Рон - норматив затрат на общехозяйственные нужды рассчитывается в соответствии с пунктом 10 Положения, как произведение стоимости

приобретенных в текущем финансовом году услуг на их количество и устанавливаются исходя из необходимости покрытия затрат, связанных с эксплуатацией, обслуживанием имеющегося оборудования, скорректированных на индекс-дефлятор. Затраты на приобретение оборудования определяются исходя из стоимости оборудования, необходимого для замены физически и морально устаревшего.

Рми – норматив затрат на приобретение мягкого инвентаря.

Нормативные затраты в стоимостном выражении на приобретение мягкого инвентаря определяются по потребности учреждения, рассчитанной исходя из натуральных нормативов на одного обслуживаемого с учетом сроков носки, реальной обеспеченности и ожидаемого списания мягкого инвентаря.

17. Норматив затрат рассчитывается делением годовой суммы соответствующих затрат на объем оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

Приложение № 1

Положению о порядке определения нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги и нормативных затрат на содержание имущества

Наименование государственной (муниципальной) услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной (муниципальной) услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание государственной (муниципальной) услуги ¹	Объем государственной (муниципальной) услуги	Затраты на содержание имущества	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания ²
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
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						
Итого текущий финансовый год	193,98	80,26	274,24	21000	261	6020,0
Итого очередной финансовый год	203,68	68,05	271,73	22000	261	6239,0
Итого первый год планового периода	213,86	64,98	278,84	22500	261	6535,0

¹ Определяется путем суммирования нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (графа 2) и затрат на общехозяйственные нужды (графа 3)

² Определяется путем суммирования произведения итогового объема нормативных затрат на оказание государственной услуги (графа 4) на объем государственной услуги (графа 5) с затратами на содержание имущества (графа 6)