



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2020 года

№ 1235

Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района (прилагается). Действует с 01.01.2021 года.
2. Постановление от 07 августа 2020 года № 752 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениям Прионежского муниципального района» признать утратившим силу с 31.12.2020 года.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

Утвержден
постановлением
Администрации
Прионежского муниципального района
от _____ N _____

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИОНЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района устанавливает правила и сроки формирования, изменения, утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Прионежского муниципального района (далее - муниципальные учреждения).

2. В соответствии с настоящим Порядком функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет Администрация Прионежского муниципального района в лице структурного подразделения Администрации Прионежского муниципального района, координирующего деятельность муниципального учреждения (далее - структурное подразделение).

3. Задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

В задании должны содержаться положения, регулирующие порядок контроля за выполнением задания.

4. Задание формируется на основании общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, а также регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ (далее - общероссийские базовые (отраслевые) перечни, региональный перечень государственных и муниципальных услуг и работ (www.bus.gov.ru)).

5. Задание формируется на очередной финансовый год и на плановый период структурным подразделением в процессе составления проекта бюджета Прионежского муниципального района по каждому муниципальному учреждению отдельно и содержит следующую информацию:

5.1. Наименование структурного подразделения Администрации Прионежского муниципального района, являющегося заказчиком от лица Администрации Прионежского муниципального района.

5.2. Полное наименование муниципального учреждения.

5.3. Наименование муниципальной услуги (работы), включенной в утвержденные общероссийские базовые (отраслевые) перечни, региональный перечень государственных и муниципальных услуг и работ и оказываемой (выполняемой) муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района (www.bus.gov.ru).

5.4. Категории потребителей муниципальной услуги (работы) с указанием характеристик физических лиц (возрастная, социальная категория и т.д.) и (или) юридических лиц.

5.5. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы).

5.6. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги (работы).

Формирование показателей, характеризующих объем муниципальной услуги (работы), производится с учетом оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) муниципальным учреждением в отчетном и текущем финансовом году и проведенной оценки потребности в оказании соответствующей муниципальной услуги (выполнении работы) в соответствии с Порядком финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района и предоставления субсидий на выполнение муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

Допускается установление отклонений от установленных показателей объема муниципальной услуги (работы), в пределах которых задание считается выполненным, в размере не более 2 процентов.

5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (работы).

В случае отсутствия нормативного правового акта приводится описание последовательности действий по оказанию муниципальной услуги (выполнению

работы) муниципальным учреждением.

5.8. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги (работы) с указанием способа их информирования, состава и частоты обновления информации.

Отражаются сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге (работе), например:

- а) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) размещение информации в печатных средствах массовой информации;
- в) размещение информации в справочниках, буклетах;
- г) размещение информации у входа в здание;
- д) размещение информации на информационных стендах.

5.9. Правовые акты, устанавливающие предельные цены (тарифы), либо порядок их установления, в случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание муниципальных услуг на платной основе.

5.10. Значение предельных цен (тарифов) в случае их установления.

5.11. Порядок контроля за выполнением задания, при определении которого должны быть выделены:

- а) требования к периодичности осуществления контроля;
- б) перечень структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, осуществляющих контроль за выполнением задания;
- в) основные формы (процедуры) осуществления контроля.

5.12. Основания для досрочного прекращения выполнения задания, включая условия и порядок его досрочного прекращения.

5.13. Срок и периодичность представления отчета (предварительного отчета) о выполнении задания в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

5.14. Иные требования к отчетности о выполнении задания.

5.15. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за

выполнением) задания.

6. Информация, указанная в подпунктах 5.4, 5.5 пункта 5 настоящего Порядка в части наименования показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), подпункте 5.6 пункта 5 настоящего Порядка в части отражения единиц измерения и категорий потребителей муниципальных услуг (работ), подпунктах 5.7-5.12 пункта 5 настоящего Порядка, выбирается из справочников (www.bus.gov.ru).

7. При установлении муниципальному учреждению задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) задание формируется из двух частей, каждая из которых содержит требования отдельно к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

Информация, касающаяся задания в целом, включается в 3-ю часть задания.

8. Задание формируется согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Задание утверждается структурным подразделением до начала очередного финансового года.

10. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано задание, а также принятия решения об изменении показателей задания, в течение 10 рабочих дней формируется новое задание.

11. При реорганизации муниципального учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) задание подлежит изменению в части уточнения показателей задания.

При реорганизации муниципального учреждения в форме слияния, присоединения показатели задания муниципальных учреждений - правопреемников формируются с учетом показателей заданий реорганизуемых муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, путем суммирования (построчного объединения) показателей заданий реорганизованных учреждений.

При реорганизации муниципального учреждения в форме выделения показатели задания муниципального учреждения, реорганизованного путем выделения из него других муниципальных учреждений, подлежат уменьшению на показатели заданий вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации муниципального учреждения в форме разделения показатели заданий вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения

соответствующих показателей задания реорганизованного муниципального учреждения, прекращающего свою деятельность.

Показатели заданий муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, принимают нулевые значения.

Показатели заданий реорганизованных муниципальных учреждений, за исключением муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, после завершения реорганизации при суммировании соответствующих показателей должны соответствовать показателям заданий указанных муниципальных учреждений до начала их реорганизации.

12. Задание доводится до муниципального учреждения до начала очередного финансового года, в случае внесения изменений в него - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нового задания.

13. Утвержденное задание размещается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, а в случае передачи прав - муниципальным учреждением, в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru).

14. Контроль за выполнением муниципальным учреждением задания осуществляет отраслевое (функциональное) подразделение.

15. Настоящий Порядок распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Приложение
к порядку
формирования муниципального задания
на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальными
учреждениями Прионежского
муниципального района

УВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ N ____
на _____ год и на плановый период ____ и _____ годов

Заказчик: Администрация Прионежского муниципального района

(наименование структурного подразделения)

Наименование муниципального учреждения _____

(полное наименование муниципального учреждения)

Вид деятельности муниципального учреждения _____

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел _____

	ание показател я)	вание показате ля)	вание показате ля)	ование показате ля)	нован ие показа теля)	вание показате ля)	измерения				
							наимено вание	код по ОКЕИ	20__ год	20__ - год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги, либо в случае отсутствия - описание порядка оказания муниципальной услуги:

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации	
1	2	3	

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги для потребителей муниципальной услуги, в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативные правовые акты, устанавливающие предельные цены (тарифы), либо порядок их установления:

Нормативный правовой акт				
Вид	Принявший номер	Дата	Номер	Наименование
1	2	3	4	5

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Форма контроля	Периодичность	Структурное подразделение, осуществляющее контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

2. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

3.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания:

3.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

3.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания:

3.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

4. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:

Руководитель отраслевого
(функционального) подразделения комитета

—

(подпись)

(расшифровка
подписи)