



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.10.2017 г. № 647
г. Курган

Об утверждении государственного задания для Государственного бюджетного учреждения «Кургангазсеть» и Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть»

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 13 декабря 2010 года № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить государственное задание для Государственного бюджетного учреждения «Кургангазсеть» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности, отделу инженерной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства осуществлять контроль за исполнением Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» Государственного задания и условий Соглашения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области –
директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

Алешина С.А.
(3522) 49-89-33

Р.А. Ванюков

Приложение 1
к приказу Департамента строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области
от «10» 10 2017 г. № 647
«Об утверждении Государственного задания для
Государственного бюджетного учреждения
«Кургангазсеть» и Соглашения о порядке и условиях
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение выполнения государственного задания
на оказание государственных услуг и работ
Государственным бюджетным учреждением
«Кургангазсеть»»

« УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора Курганской области -
Директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

_____ Р.А.Ванюков

_____ 2017г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Государственному бюджетному учреждению "Кургангазсеть"

на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

ЧАСТЬ 1 СВЕДЕНИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

2. Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню 28058000300000001008105

3. Категории потребителей государственной услуги Субъект Российской Федерации – Курганская область, Органы местного самоуправления.

4. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

объем государственной услуги (в натуральных показателях)

Уникальный номер реестровой записи	Содержание			Условия (форма) оказания	Наименование показателя объема услуги	Единица измерения	Значения показателей объема государственной услуги			Средний размер платы (цена, тариф)				
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)				Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода		
28058000300000001008105	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности			очная	бесплатно	объект	штук	104	104	104				

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги, в пределах которой государственное задание считается выполненным (процентов) 5 %

5. Порядок оказания государственной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему государственному заданию:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Курганской области от 13.12.2010 г. № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения

выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области»;

2) порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте ГБУ "Кургангазсеть"	Документы в соответствии с приказом Министра финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. №86н "Об утверждении порядка предоставления информации ..."	По мере необходимости
Информационный стенд в здании ГБУ "Кургангазсеть"	Документы в соответствии с приказом Министра финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. №86н "Об утверждении порядка предоставления информации ..."	По мере необходимости

6. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

- ликвидация или реорганизация Учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции Учреждения полномочий по оказанию государственной услуги.

7. Нормативный правовой акт, устанавливающий размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

госуслуга предоставляется бесплатно.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Курганской области от 13.12.2010 г. № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области»;

2) порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте ГБУ "Кургангазсерв"	Документы в соответствии с приказом Министра финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. №86н "Об утверждении порядка предоставления информации ..."	По мере необходимости
Информационный стенд в здании ГБУ "Кургангазсерв"	Документы в соответствии с приказом Министра финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. №86н "Об утверждении порядка предоставления информации ..."	По мере необходимости

6. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

- ликвидация или реорганизация Учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции Учреждения полномочий по оказанию государственной услуги;

7. Нормативный правовой акт, устанавливающий размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления: госуслуга предоставляется бесплатно.

ЧАСТЬ 2 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

1. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Курганской области, осуществляющие контроль за оказанием государственного задания
Текущий контроль	Ежеквартально	Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области
Внеплановые проверки	В соответствии с приказом директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области	Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

2. Требования к отчетности об исполнении государственного задания:

- 1) периодичность (сроки) представления отчетов о выполнении государственного задания Отчеты за первый квартал, полугодовой, за 9 месяцев предоставляются до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде и до 15 числа - на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения. Годовой отчет предоставляется до 1 февраля года, следующего за отчетным.
- 2) иные требования к отчетности об исполнении государственного задания В случае невыполнения/перевыполнения плановых показателей предоставлять пояснительную записку к форме отчета о выполнении государственного задания.
- 3) форма отчета представлена в приложении 3 к государственному заданию

Приложение 1 к Государственному заданию ГБУ «Кургангазсеть»

Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» услуги по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

Раздел I. Общие положения

Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» услуги по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (далее — Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по управлению объектами имущественного комплекса теплоснабжающего и газового хозяйства, являющегося государственной собственностью Курганской области (далее — государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1. Круг заявителей – Субъект Российской Федерации – Курганская область.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2. Требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Место нахождения Учреждения: г. Курган, ул. Коли Мяготина, 125.

Место нахождения приёмной директора Учреждения: г. Курган, ул. Коли Мяготина, 125.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Коли Мяготина, 125, г. Курган, Курганская область, 640000.

Почтовый адрес для направления иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: ул. Коли Мяготина, 125, г. Курган, Курганская область, 640000.

График работы Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

График приема заявителей управлением: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей специалистами управления в ходе предоставления государственной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения Учреждения, графике его работы предоставляется заявителям следующими способами:

а) посредством телефонной связи при обращении по телефону приёмной директора Учреждения в устной форме;

б) на информационном стенде Учреждения.

2) Справочные телефоны приемной Учреждения: (8-3522) 46-09-80, факс (8-3522) 46-09-80.

Адрес электронной почты Учреждения: gaznetkurgan@mail.ru

3) Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

а) при личном обращении в Учреждение информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

в) по письменному обращению в Учреждение, направленному почтовым отправлением или по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения;

4) Получение заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

а) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) по письменному обращению в Учреждение, направленному почтовым отправлением или по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения;

5) Информация, указанная в настоящем пункте, размещается:

- на информационном стенде Учреждения;

- на официальном сайте учреждения

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области о закреплении имущества на праве оперативного управления;

2) Проектно-сметная документация, утвержденная к производству работ;

3) Исполнительно-техническая документация по строительству объекта;

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), подписанный Заявителем – 2 экземпляра;

Перечень документов, которые Учреждение не вправе требовать от заявителя

4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги является следующим:

- представление не всех документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги устанавливается следующим образом:

1) Заявитель может представить лично документы, необходимые для предоставления услуги, либо направить почтовым отправлением в адрес Учреждения, указанный в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка.

2) Документы, необходимые для предоставления услуги, поступившее в Учреждение, подлежит в установленном порядке регистрации с занесением сведений в журнал входящей документации в день его поступления специалистом по делопроизводству.

Раздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

8. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, представленных для принятия имущества в управление, является поступление документов заявителя в Учреждение.

9. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

9.1. Прием документов, представленных для принятия имущества в управление
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Административное действие исполняет специалист по делопроизводству.

9.2. Регистрация документов, представленных для принятия имущества в управление, в журнале регистрации входящих документов Учреждения, передача документов директору Учреждения для оформления резолюции.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Учреждении.

9.2.1. Рассмотрение документов, оформление резолюции на персональном бланке и передача документов с приобщенной к нему резолюцией специалисту по делопроизводству для организации проверки документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления документов, представленных для принятия имущества в управление Учреждения.

Административное действие исполняет директор Учреждения.

9.2.2. Передача документов с резолюцией должностным лицам Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация эксплуатации объектов и регистрация объектов в органах регистрации имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

9.3. Проверка документов, представленных для принятия имущества в управление:

Проверка наличия документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, передача акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов директору Учреждения на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за проверку документов заявителя.

9.4. Подписание акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов(форма по ОКУД 0504101);

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие исполняет директор Учреждения.

9.5. Принятие к учету (постановка на баланс) Учреждения передаваемого имущества

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие исполняет главный бухгалтер Учреждения.

9.6. Регистрация за учреждением права оперативного управления имуществом.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за подачу документов в органы регистрации имущества.

Продолжительность административного действия определяется в соответствии с действующим на момент регистрации имущества законодательством.

9.7. Направление Заявителю уведомления о регистрации права оперативного управления

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за подачу документов в органы регистрации имущества.

Продолжительность административного действия составляет – 1 рабочий день.

**Приложение 2 к Государственному
заданию ГБУ «Кургангазсеть»**

**Порядок
предоставления Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» услуги
по проведению строительного контроля заказчиком, застройщиком при
строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального
строительства**

Раздел I. Общие положения

Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением «Кургангазсеть» услуги по проведению строительного контроля заказчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее — Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению строительного контроля за строительством и капитальным ремонтом объектов капитального строительства (далее — государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1. Органы местного самоуправления, Государственные учреждения (круг заявителей устанавливается ежегодно Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области)

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

2. Требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Место нахождения Учреждения: г. Курган, ул. Коли Мяготина, 125.

Место нахождения приёмной директора Учреждения: г. Курган, ул. Коли Мяготина, 125.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Коли Мяготина, 125, г. Курган, Курганская область, 640000.

Почтовый адрес для направления иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: ул. Коли Мяготина, 125, г. Курган, Курганская область, 640000.

График работы Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

График приема заявителей управлением: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей специалистами управления в ходе предоставления государственной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения Учреждения, графике его работы предоставляется заявителям следующими способами:

а) посредством телефонной связи при обращении по телефону приёмной директора Учреждения в устной форме;

б) посредством размещения на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения.

2) Справочные телефоны приемной Учреждения: (8-3522) 46-09-80, факс (8-3522) 46-09-80.

Адрес электронной почты Учреждения: gaznetkurgan@mail.ru

3) Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

а) при личном обращении в Учреждение информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

в) по письменному обращению в Учреждение, направленному почтовым отправлением или по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения;

5) Получение заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

а) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) по письменному обращению в Учреждение, направленному почтовым отправлением или по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения;

6) Информация, указанная в настоящем пункте, размещается:
- на информационном стенде Учреждения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о заключении договора на осуществление строительного контроля, которое подписывается руководителем государственного заказчика (заказчика) и в котором указываются:

- идентификационные сведения об объекте капитального строительства, (полное наименование объекта предполагаемого строительства, реконструкции, капитального ремонта, почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства,;

- идентификационные сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, почтовый адрес, телефон);

- сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства;

2) Проектно-сметная документация(при наличии), утвержденная к производству работ;

3) Заключение государственной экспертизы проектно-сметной документации(в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

4) Заключение экспертизы сметной документации(в случаях, когда разработка проектной в соответствии с действующим законодательством не требуется).

4. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе.

Перечень документов, которые Учреждение не вправе требовать от заявителя

5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является следующим:

- отсутствие объекта капитального строительства в перечне объектов инвестиционной программы Курганской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги является следующим:

- представление не всех документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

- отказ заявителя заключить договор на осуществление строительного контроля;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

8. Услуга предоставляется на безвозмездной основе

Раздел II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

9. Основанием для начала административной процедуры по приёму и проверке документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля, является поступление документов заявителя в Учреждение.

10. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

10.1. Прием и проверка документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Административное действие исполняет специалист по делопроизводству.

10.2. Регистрация заявления и документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля в журнале регистрации входящих документов Учреждения, передача заявления Директору Учреждения для оформления резолюции.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Учреждении.

10.2.1. Рассмотрение заявления, оформление резолюции на персональном бланке и передача заявления с приобщенной к нему резолюцией специалисту по делопроизводству для организации проверки документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля в Учреждение.

Административное действие исполняет директор Учреждения.

10.2.2. Передача заявления и документов с резолюцией должностным лицам Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация ведения строительного контроля и заключение договоров на ведение строительного контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

10.3. Проверка документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля.

Проверка наличия документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего Порядка для принятия решения о заключении договора на ведение строительного контроля или об отказе в заключении договора.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за проверку документов заявителя.

10.4. Принятие решения о заключения договора на ведение строительного контроля или об отказе в заключении договора.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за подготовку договора на ведение строительного контроля.

10.5. Заключение договора с заявителем договора на ведение строительного контроля

10.5.1. Подготовка договора на ведение строительного контроля и предоставление его на подпись директору Учреждения

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за подготовку договора на ведение строительного контроля.

10.5.2. Подписание договора на ведение строительного контроля, передача подписанного договора должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Административное действие исполняет директор Учреждения.

10.5.3. Выдача (направление) заявителю подписанного директором Учреждения проекта договора на ведение строительного контроля или передача проекта договора должностному лицу Учреждения, ответственному за отправку корреспонденции, для отправления заявителю заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 мин.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Учреждении.

10.5.4. Получение от заявителя подписанного договора; регистрация в журнале учета входящих документов.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за подготовку проектов договоров.

После получения проекта договора заявитель:

- подписывает договор и возвращает один экземпляр подписанного договора должностному лицу, ответственному за подготовку проектов договоров;

10.6. Осуществление строительного контроля в соответствии с условиями заключенного договора на ведение строительного контроля.

Административное действие исполняет должностное лицо, ответственное за ведение строительного контроля.

Продолжительность административного действия определяется исходя из сроков проведения строительно-монтажных работ, производимых на объекте капитального строительства.

11. При приеме и проверке документов, представленных для заключения договора на ведение строительного контроля в электронной форме, сроки выполнения административных процедур соответствуют пунктам 10.1-10.6.

Отчет о выполнении государственного задания

(наименование государственного учреждения Курганской области)

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов
от " __ " _____ 20__ г.

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении государственного задания на выполнение государственной(ых) услуги (услуг) и содержит требования к выполнению услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование государственной услуги _____
2. Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню _____
3. Категории потребителей государственной услуги _____

4. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:

1) _____ качество _____ государственной _____ услуги _____ <1>:

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении государственного задания на выполнение государственной(ых) работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование работы _____
2. Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню _____
3. Категории потребителей работы _____
4. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной работы:

1) качество государственной работы <1>:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание			Условия (форма) оказания		Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Значения показателей качества государственной работы					
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)			утверждено в государственном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	

2) объем государственной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание			Условия (форма) оказания		Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема государственной работы					
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)			утверждено в государственном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	

<1> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество государственной услуги (работы), в государственном задании