

Согласовано
Протокол наблюдательного Совета
№ ___ от 31 декабря 2015 г.
Председатель наблюдательного Совета
_____ С.А.Семакин

Утверждаю
Первый заместитель Главы
Администрации муниципального
образования "Селтинский район")
_____ Н.Ю.Ардашев
31 декабря 2015г.

Муниципальное задание

муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
муниципального образования «Селтинский район» на 2016год и плановый период 2017 и 2018год

РАЗДЕЛ 1
МУНИЦИПАЛЬНАЯ РАБОТА

1. Наименование муниципальной работы: обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Характеристика работ:

Наименование работ	Содержание работ	Планируемый результат выполнения работ, кол-во обращений				
		отчетный год 2014	текущий финансовый год 2015	очередной финансовый год 2016	первый год планового периода 2017	второй год планового периода 2018
обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг.	1. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг	-	300	4000,00	5000,00	5500,00
	2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг					
	3. Взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством: - направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; - приема. Обработки информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;					

<p>4.выдача заявителям документов исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации</p>				
<p>5.выдача ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг, а также организация работы по созданию (замене) и выдаче ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Правительством Российской Федерации</p>				

3. Потребители муниципальной работы:

Наименование категории потребителей	Основа предоставления (безвозмездная, частично платная, платная)	Количество потребителей (человек/единиц)					Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (человек)			
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год 2015	Очередной финансовый год 2016	первый год планового периода 2017	второй год планового периода 2018	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1.Юридические и физические лица		-	300	4000,00	5000,00	5500,00				

4. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемой муниципальной работы.

4.1. Показатели качества оказываемой муниципальной работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета (Формула расчета)	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1. Исполнение сроков	%	Количество обращений, обработанных МФЦ с нарушением сроков/общее количество обращений * 100%	-	0	0	0	0	Локальные регистрационные документы
2. время ожидания в очереди на получение услуг	%	Количество ожиданий с нарушением сроков, общее количество ожиданий * 100%	-	0	0	0	0	Локальные регистрационные документы, данные с электронной очереди
3. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг	%	Число удовлетворенных заявителей /общее количество обращений * 100%	-	75	75	80	90	Анализ результатов опроса заявителей

4.Количество заявителей	%	Количество заявителей/плановое количество заявителей *100%	-	100	100	100	100	Локальные регистрационные документы, данные с электронной очереди
5.Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг	%	Количество обоснованных письменных жалоб/общее количество обращений *100%	-	0,5	0,5	0,4	0,3	Книга жалоб и предложений, журнал проверок

4.2. Объем (содержание) оказываемой муниципальной работы (в натуральных показателях):

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (содержания) оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1. Количество обращений	единиц	-	300	4000,00	5000,00	5500,00	Прогнозируемые объемы

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной работы.

4.3.1. Правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги (работы):

-Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.3.2. Требования к наличию и состоянию имущества:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к имуществу
1. Помещение	Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для

	<p>инвалидов. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.</p> <p>Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".</p> <p>Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.</p> <p>Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.</p>
2. Оргтехника	<p>Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.</p> <p>В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сектор информирования и ожидания включает в себя в том числе электронную систему управления очередью.</p>
3. Мебель	<p>стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг</p>

4.4. Требования к квалификации и опыту персонала:

Профессиональная подготовка работников	Высшее профессиональное, средне-специальное
Требования к стажу работы	В соответствии с постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 №37
Периодичность повышения квалификации	Семинары, краткосрочные курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги.
Иные требования	Исполнительность, коммуниуабельность

5. Порядок оказания муниципальной работы:

5.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги	В соответствии с административными регламентами
---	---

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.Страница МАУ «МФЦ МО «Селтинский район» на официальном сайте Селтинского района	Наименование, режим работы, местонахождение, контактная информация, перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки предоставляемых государственных и муниципальных услуг, основания для отказа в предоставлении государственных и муниципальных услуг и иная информация, необходимая заявителем для получения государственных и муниципальных услуг.	по мере изменения данных
2.Информационные стенды		по мере изменения данных
3.Средства массовой информации		по мере необходимости
4.Сходы населения, собрания в трудовых коллективах, родительские собрания в образовательных учреждениях и иные формы распространения информации среди населения		по мере необходимости

5.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания:

Основание для приостановления	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.Наступления ситуации, делающей невозможной выполнение муниципального задания (При этом исполнитель может получить другое муниципальное задание)	

5.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания <7>:

Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1. Наступления ситуации, делающей невозможным выполнение муниципального задания (При этом исполнитель может получить другое муниципальное задание)	
2. решения учредителя в результате неудовлетворительного выполнения исполнителем муниципального задания.	
3. ликвидации / изменения организационно-правовой формы исполнителя по решению учредителя	
4. прекращения деятельности учреждения	

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги (выполнением работы)
1. Текущий	В течение года по итогам предоставления текущих отчетов	Учредитель
2. Плановая проверка	Не реже одного раза в год	Учредитель
3. Внеплановая проверка	По мере поступления жалоб на деятельность Исполнителя. По требованию органов контроля (надзора)	Учредитель
4. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности	По итогам года. По требованию Учредителя.	Ревизионная комиссия Исполнителя

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

7.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной финансовый год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
Объемы оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)				
1.				
2.				

Качество оказываемой муниципальной услуги				
1.				
2.				

7.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

-Ежемесячный отчет по количеству и качеству выполненных работ по форме, установленной учредителем.

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

-ежегодное предоставление Учредителю сведений об имуществе МФЦ;

-ежегодное представление Учредителю бухгалтерской отчетности МФЦ;

-предоставление на рассмотрение Наблюдательного Совета МФЦ отчетов о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, годовой бухгалтерской отчетности МФЦ

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

-контрольный орган имеет право запросить по мере необходимости дополнительную информацию о ходе выполнения муниципального задания

граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации		-	-	349,00	349,00	349,00				
---	--	---	---	--------	--------	--------	--	--	--	--

4. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемой муниципальной работы.

4.1. Показатели качества оказываемой муниципальной работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета (Формула расчета)	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1. информированность заявителей о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, порядке предоставления государственной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления государственной услуги в уполномоченном органе;	наличие	наличие	-	-	наличие	наличие	наличие	Информация по месту нахождения уполномоченного органа; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в том числе в государственных информационных системах: в Едином портале и на портале

								государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.
2. своевременность приема заявлений о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган;	%	Количество своевременного приема заявителей /общее количество обращений *100%	-	-	80	85	90	Административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 23 мая 2012 года № 215, Локальные регистрационные документы, данные с электронной очереди
3. своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем	%	Количество своевременного рассмотрения/общее количество обращений *100%	-	-	80	85	90	Административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 23 мая 2012 года № 215, Локальные регистрационные документы

4. своевременность принятия должностными лицами уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;	%	Количество своевременного рассмотрения/общее количество обращений *100%	-	-	80	85	90	Административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 23 мая 2012 года № 215, Локальные регистрационные документы,
5. возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме.	соответствие	соответствие	-	-	соответствие	соответствие	соответствие	соответствие

4.2. Объем (содержание) оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях):

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (содержания) оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1. Количество обращений	единиц	-	-	349,00	349,00	349,00	Прогнозируемые объемы

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги.

4.3.1. Правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги (работы):

-Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 23 мая 2012 года № 215

4.3.2. Требования к наличию и состоянию имущества:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к имуществу
1. Помещение	<p>Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.</p> <p>Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".</p> <p>Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.</p> <p>Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.</p>
2. Оргтехника	<p>Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.</p> <p>В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание</p>

	вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сектор информирования и ожидания включает в себя в том числе электронную систему управления очередью.
3. Мебель	стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг

4.4. Требования к квалификации и опыту персонала:

Профессиональная подготовка работников	Высшее профессиональное, средне-специальное
Требования к стажу работы	В соответствии с постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 №37
Периодичность повышения квалификации	Семинары, краткосрочные курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги.
Иные требования	Исполнительность, коммуниуабельность

5. Порядок оказания муниципальной работы:

5.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 23 мая 2012 года № 215
---	---

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.Страница МАУ «МФЦ МО «Селтинский район» на официальном сайте Селтинского района	Наименование, режим работы, местонахождение, контактная информация, порядок и сроки предоставления	по мере изменения данных
2.Информационные стенды	государственной услуги, основание для отказа в предоставлении государственной услуг и иная	по мере изменения данных
3.Средства массовой информации		по мере необходимости

4.Сходы населения, собрания в трудовых коллективах, родительские собрания в образовательных учреждениях и иные формы распространения информации среди населения	информация, необходимая заявителем для получения государственной услуг.	по мере необходимости
---	---	-----------------------

5.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания:

Основание для приостановления	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.Наступления ситуации, делающей невозможной выполнение муниципального задания (При этом исполнитель может получить другое муниципальное задание)	

5.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания <7>:

Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.Наступления ситуации, делающей невозможной выполнение муниципального задания (При этом исполнитель может получить другое муниципальное задание)	
2.решения учредителя в результате неудовлетворительного выполнения исполнителем муниципального задания.	
3.ликвидации / изменения организационно-правовой формы исполнителя по решению учредителя	
4.прекращения деятельности учреждения	

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги (выполнением работы)
1. Текущий	В течение года по итогам предоставления текущих отчетов	Учредитель
2. Плановая проверка	Не реже одного раза в год	Учредитель
3. Внеплановая проверка	По мере поступления жалоб на деятельность Исполнителя. По требованию органов контроля (надзора)	Учредитель

4. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности	По итогам года. По требованию Учредителя.	Ревизионная комиссия Исполнителя
---	---	----------------------------------

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

7.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной финансовый год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
Объемы оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)				
1.				
2.				
Качество оказываемой муниципальной услуги				
1.				
2.				

7.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

-Ежемесячный отчет по количеству и качеству выполненных работ по форме, установленной учредителем.

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

-ежегодное предоставление Учредителю сведений об имуществе МФЦ;

-ежегодное представление Учредителю бухгалтерской отчетности МФЦ;

-предоставление на рассмотрение Наблюдательного Совета МФЦ отчетов о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, годовой бухгалтерской отчетности МФЦ

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

-контрольный орган имеет право запросить по мере необходимости дополнительную информацию о ходе выполнения муниципального задания