

Согласовано

Протокол наблюдательного Совета

№ 1 от 16 сентября 2015г.

Председатель наблюдательного Совета

С.А.Семакин

Утверждаю

Первый заместитель Главы
Администрации муниципального
образования "Селтинский район")

Н.Ю.Ардашев

16 сентября 2015г.



Муниципальное задание

муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Селтинский район» на 2015год и плановый период 2016 и 2017год

РАЗДЕЛ 1

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 2013	текущий финансовый год 2014	очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017
обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг.	1. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг	-	-	300	4000,00	5000,00
	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					

1.Юридические и физические лица	-	-	300	4000,00	5000,00				
---------------------------------	---	---	-----	---------	---------	--	--	--	--

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 оказываемой муниципальной услуги качества					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	Локальные регистрационные документы
2. время ожидания в очереди на получение услуг	%	Количество ожиданий с нарушением сроков, общее количество ожиданий*100%	-	-	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	80	90	Анализ результатов опроса заявителей

4.Количество заявителей	%	Количество заявителей/плановое количество заявителей *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	0,4	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	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 (доводимой) информации размещаемой	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 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