УтверждаЮ

Глава Арсеньевского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Дронин

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ задание**

муниципальному автономному учреждению

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа

(наименование и тип муниципального учреждения)

на 2014 год

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_**Прием документов от заявителей на получение государственных и муниципальных услуг и выдача документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Потребители муниципальной услуги

\_\_физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели ( далее – Заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Формула****расчета** | **Значение показателей качества****муниципальной услуги <3>** | **Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчета)** |
| **отчетный****финансовый****год****2012** | **текущий****финансовый****год****2013** | **очередной****финансовый****год****2014** | **плановый период****2015** | **плановый период****2016** |
| 1.Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги | % | Численностьудовлетворенных качеством/численность обратившихся в МАУ «МФЦ» АГО\*100 | 0 | 0 | 90% | 90% | 90% | Мониторинг мнения посетителей МАУ «МФЦ» АГО |
| 2. Среднее время ожидания Заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги | мин. | Расчет средневзвешенного значения | 0 | 0 | 15 минут | 15 минут | 15 минут | Система управления электронной очередью МАУ «МФЦ» АГО |
| 3. Среднее время приема Заявителя специалистом | мин. | Расчет средневзвешенного значения | 0 | 0 | 15 минут  | 15 минут  | 15 минут | Система управления электронной очередью МАУ «МФЦ» АГО |

3.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица****измерения** | **Значение показателей объема (содержания)** **муниципальной услуги**  | **Источник информации о значении показателя** |
| **отчетный****финанс.****год****2012** | **текущий****финанс.****год****2013** | **очередной финансовый год****2014** | **плановый период****2015** | **плановый период****2016** |
| 1. Количество принятых запросов (выданных результатов) на оказание муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» АГО | шт. | - | - | 22800 | 45600 | 68400 | Структурные подразделения Администрации АГО |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг;

- санитарные нормы и правила;

- государственные стандарты системы стандартов безопасности труда.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способ информирования** | **Состав размещаемой (доводимой) информации** | **Частота обновления информации** |
| 1. Размещение информации в сети интернет (Интернет-сайт)  | Наименование учреждения, адрес, маршрут проезда, телефоны, режим работы, порядок приема в учреждении, информация о деятельности учреждения;Сроки предоставления услуг;Условия предоставления услуг;Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;Контактная информация;Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услугу;Перечень предоставляемых услуг;Образцы заполнения форм бланков;Информационные материалы. | Ежеквартально/ по мере необходимости (изменения данных) |
| 2. Размещение информации в помещениях учреждения (Информационные стенды) | Информация о режиме работы специалистов, Ф.И.О. , основные услуги учреждения, порядок приема в учреждении, порядок подачи жалоб и предложений; Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;Административные регламенты; | В зависимости от частоты внесения изменений в соответствующие документы (по мере изменения днных) |
|  | Информационные материалы (памятки, буклеты)Контактная информация;Образцы заполнения форм бланков;Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услуги;Перечень предоставляемых услуг. |  |
| 3. Размещение информации в средствах массовой информации в общественных местах (средства массовой информации) | Наименование учреждения, адрес, телефоны, основные услуги, режим работы, порядок приема (Информация о деятельности учреждения) | Ежеквартально/ по мере необходимости |
| 4. Консультации по телефону | Предоставление необходимых разъяснений об оказании государственных и муниципальных услуг | По мере обращения |
| 5. Размещение информации у входа в учреждение (Указатели) | Наименование учреждения, адрес, номера телефонов, режим работы учреждения (Местоположение учреждения) | В случае смены местоположения (по мере изменения данных) |

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения муниципального задания:

 - принятие решения о ликвидации МАУ «МФЦ» АГО;

 - исключение функций МАУ «МФЦ» АГО по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

 - исключение государственной и муниципальной услуги из ведомственного перечня;

 - чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию государственных и муниципальных услуг.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено её оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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, устанавливаются нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации для государственных услуг и согласовывается с исполнительными органами местного самоуправления для муниципальных услуг. Нормативно правовой акт, устанавливающий цены (тарифы)на платные услуги либо порядок их установления: отсутствует.

6.5 Орган устанавливающий предельные цены (тарифы):

Дума Арсеньевского городского округа устанавливает прейскурант цен на платные услуги.

6.6 Значения предельных цен (тарифов)

Не установлены.

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность**  | **Главный распорядитель средств городского бюджета/ отраслевой орган, осуществляющий контроль** **за оказанием услуги** |
| 1. Выездная проверка | - в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 2 раз в год;- по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) |  Администрация городского округа  |
| 2. Камеральная проверка отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация городского округа  |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение, утвержденное на отчетный год** | **Фактическое значение за отчетный год** | **Причины отклонения от запланированных** **значений** | **Источник информации о фактическом значении показателя** |
| I | Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) |
| 1 | Количество принятых запросов (выданных результатов) на оказание муниципальных услуг специалистами МАУ «МФЦ» АГО | усл. ед. |  |  |  |  |
| II | Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| III | Качество муниципальной услуги |
| 1 | Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги | % | 90 |  |  |  |
| 2 | Среднее время ожидания Заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги | мин. | 15 |  |  |  |
| 3 | Среднее время приема Заявителя специалистом | мин. | 15 |  |  |  |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуги | % | 100 |  |  |  |

8.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

- Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным в организационное управление администрации АГО

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- предоставление пояснительной записки о выполнении муниципального задания (натуральных показателей, показателей качества, финансового обеспечения выполнения муниципального задания и прогнозов результатов выполнения задания по итогам года);

- предоставление информации о наличии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- муниципальное задание и отчеты о его выполнении подлежат размещению на официальном сайте www.arsenevmis.ru, в срок не позднее одного месяца после утверждения муниципального задания и предоставлении отчета о выполнении.

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

Контроль целевого использования средств, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на производство муниципальной работы, осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления экономики и инвестиций И.В.Чучманская