#

|  |
| --- |
| Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской областиР А С П О Р Я Ж Е Н И Е  |

от 28.12.2015 № 2221-р

Об утверждении стандарта муниципальной услуги Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области

В целях учета, анализа видов и количества муниципальных услуг, их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг и мониторинга их выполнения, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области:

1. Утвердить стандарт муниципальной услуги Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу 1 января 2016г. и подлежит официальному опубликованию.



Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратура, Павловой Е.А., управление финансов, МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления», МКУ «Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного самоуправления», отдел по культуре и искусству, МКУ «МФЦ».

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Сорочинского городского округа

от 28.12.2015 № 2221-р

СТАНДАРТ

муниципальной услуги (работы)

Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг

в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг

I Паспорт муниципальной услуги

1. Разработчик стандарта муниципальной услуги (работы):

Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

2. Область (сфера) применения стандарта муниципальной услуги (работы):

Организация предоставления муниципальных услуг населению

3. Термины и определения:

Не требуется

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги (работы):

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте муниципальной услуги:

Не требуется

6. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование: Административное обеспечение деятельности организаций.

Содержание: обеспечение предоставления государственных(муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Единица: количество трудозатрат человеко-дни.

7. Получатели муниципальной услуги:

Результат работы распространяет свое действие на физических и юридических лиц.

8. Поставщик(и) муниципальной услуги (исполнители работы):

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сорочинска Оренбургской области.

II Требования к качественному, количественному, кадровому и материально-техническому оснащению поставщика муниципальной услуги (исполнителя работы) и процесса оказания услуги (выполнения работы)

1. Качественные характеристики поставщика муниципальной услуги (исполнителя работы):

Для данного вида деятельности наличие лицензии и аккредитации не требуется. Для осуществления работы необходимо наличие защищенных каналов связи.

2. Требования к материально-технической базе и инфраструктуре учреждений, осуществляющих оказание услуги, (выполнение работы), и иным условиям:

 наличие сектора информирования,

 наличие сектора ожидания,

 наличие сектора приема заявителей.

 Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, согласно требованиям Постановления Правительства от 22.12.2012г. №1376.

3. Требования к кадровому составу (квалификация, стаж и т.д.):

Наличие высшего и среднего специального юридического образования.

4. Признаки группового или индивидуального предоставления услуги (услуга носит индивидуальный или групповой характер):

Не требуется

5. Нормативный объем предоставления услуги (выполнения работы) в год на одного получателя или на единицу услуги:

1989 часов в год на 1 трудовую единицу.

6. Ключевые особенности оказания услуги:

Не требуется

7. Количественная характеристика основных трудовых ресурсов (тренеры, педагоги, специалисты), необходимых для оказания единицы услуги индивидуально, либо в групповом порядке. Также указывается необходимость подключения, дополнительных трудовых ресурсов (тренер по ОФП, нянечки, курьеры) их количества и доли данного подключения от общего объема времени необходимого для предоставления услуги и, то, одновременно ли с основной трудовой единицей, дополнительные трудовые единицы подключаются к процессу оказания услуги (выполнению работы):

1 трудовая единица.

8. Максимальная наполняемость учреждения получателями муниципальной услуги, одновременно получающими услугу:

Не требуется

9. Минимальные пороговые требования к получателям услуги, ограничивающие предоставление услуги (возрастные, психо-физические, требование к состоянию здоровья):

Не требуется

10. Требования по участию получателей услуги в соревнованиях, смотрах, конкурсах и т.д.:

Требования по участию исполнителей работы в семинарах, повышении квалификации, профессиональных конкурсах.

Участие в работе круглых столов, обучающих семинаров.

 Курсы повышения квалификации-не реже одного раза в пять лет.

11. Требования к результату оказания услуги (выполнения работы):

Не требуется

12. Оборудование, инвентарь и экипировка, которым учреждение должно располагать для полноценного оказания услуги (выполнения работы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование  | Единица измерения | Минимальное количество изделий в учреждении | Срок эксплуатации |
| 1 Перечень оборудования и основного инвентарь, необходимого для оказания услуги (выполнения работы) |
| n | Наименование | шт, метр, и т.д | указывается количество, которое в обязательном порядке должно иметься у учреждения предоставляющего услугу, выполняющего работу | указывается максимальный срок использования запаса |
| 1. | стол | шт. | 1 | 10 лет |
| 2. | стул | шт. | 1 | 10 лет |
| 3.  | монитор | шт. | 1 | 10 лет |
| 4. | принтер | шт. | 1 | 5 лет |
| 5. | системный блок | шт. | 1 | 10 лет |
| 6. | клавиатура | шт. | 1 | 10 лет |
| 7. | Оптическая проводная мышь | шт. | 1 | 1 год |
| 8. | колонки | шт. | 2 | 10 лет |
| 9. | источник бесперебойного питания  | шт. | 1 | 10 лет |
| 10.  | шкаф для бумаг | шт. | 1 | 10лет |
| 11. | шкаф для одежды | шт. | 1 | 10 лет |
| 12. | металлический шкаф для документов | шт. | 1 | 10 лет |
| 13.  | Тумба выкатная | шт. | 1 | 10 лет |
| 14. | факс | шт. | 1 | 10 лет |
| 15. | стол для посетителей | шт. | 1 | 10 лет |
| 16. | стулья для посетителей | шт. | 10 | 10 лет |
| 17. | информационные стенды (напольные) | шт. | 2 | 5 лет |
| 18. | информационный стенд (настенный)  | шт. | 1 | 5 лет |
| 19 | картридж | шт. | 1 | 1 год |

13. Оборудование, инвентарь и экипировка, которые учреждение в обязательном порядке передает получателям услуги в процессе предоставления услуги (выполнения работы), для полноценного оказания услуги (выполнения работы):

Не требуется

А) Перечень оборудования и основного инвентарь, передаваемого в индивидуальное пользование: не требуется;

Б) Перечень дополнительного и вспомогательного оборудования и инвентаря: не требуется;

В) Перечень экипировки или спецодежды: не требуется.

14. Иные затраты необходимые для оказания услуги в натуральном выражении в пересчете на единицу услуги или группу получателей, производимые в обязательном порядке за счет учреждения.

Не требуется.