

**Отчет о результатах деятельности  
муниципального автономного учреждения  
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг «Мои документы» за 2016 год**

<b>I. Общие сведения об учреждении</b>		
1.1	<p>исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами</p>	<p>Для достижения поставленных целей МАУ МФЦ «Мои документы» осуществляет установленном законодательством порядке следующие основные виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирует граждан и юридических лиц о порядке и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг путём публикации разъяснительных, справочных и других материалов;</li> <li>- размещает разъяснительные, справочные и другие материалы в сети Интернет (в том числе, на федеральном и региональном порталах государственных услуг);</li> <li>- информирует граждан и юридических лиц о деятельности Учреждения;</li> <li>- ведёт консультационную деятельность;</li> <li>- ведёт приём и выдачу документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- обеспечивает стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- обеспечивает деятельность информационно-коммуникационной системы учреждения по предоставлению государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- создаёт и ведёт информационные базы данных;</li> <li>- заключает договоры с органами и организациями, предоставляющими услуги на базе Учреждения, в которых определяются порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом Учреждения;</li> <li>- размещает в своём помещении сотрудников федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, сотрудников иных организаций, чьё присутствие необходимо для взаимодействия с получателями государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- обеспечивает создание и поддержку работы колл-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- осуществляет доставку необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной</li> </ul>

власти, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения;

- обеспечивает административные системы электронного управления очередью, ведение учёта количества посетителей, получивших обслуживание в Учреждении за отчётный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приёма и обслуживания;
- обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств Учреждения, осуществляет надлежащее содержание необходимого эксплуатационного обслуживания Учреждения;
- при необходимости организует привлечение представителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, сотрудников иных организаций, услуги которых оказываются на базе Учреждения, для проведения консультаций, а также в целях разрешения спорных вопросов, возникающих при предоставлении государственной и муниципальной услуги;
- оказывает посреднические услуги, в том числе в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- предоставляет (организует предоставление) населению дополнительные услуги: фотографирование, ксерокопирование, юридические консультации, услуги колл-центра, услуги по доступу граждан и юридических лиц к информационным ресурсам, копировально-множительные услуги;

**- в сфере архивного дела осуществляет:**

- 1) хранение и учёт документов Архивного фонда Терского района и других архивных документов и представление в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела соответствующих сведений для государственного учёта документов Архивного фонда Мурманской области;
- 2) создание оптимальных условий хранения документов и обеспечение их сохранности;
- 3) формирование списков источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Терского района и другие архивные документы на хранение в Учреждение, представление их на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, организация отбора и осуществление приёма документов на постоянное хранение;
- 4) пополнение Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, выявление и получение из других российских архивов подлинников или копий архивных документов по

	<p>профилю;</p> <p>5) проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении;</p> <p>6) оказание методической помощи организациям - источникам комплектования Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства, совместное (с органами местного самоуправления) участие в мероприятиях по совершенствованию системы управления документами на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации, работы архивов организаций;</p> <p>7) оказание организационно-методической помощи в организации и проведении обучающих семинаров для работников служб документационного обеспечения организаций - источников комплектования Учреждения по вопросам организации комплектования документов в делопроизводстве и организации ведомственного хранения документов;</p> <p>8) рассмотрение, представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Учреждения;</p> <p>9) рассмотрение и представление на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела описи дел по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий, организаций различной формы собственности, общественных объединений, не являющихся источниками комплектования Учреждения;</p> <p>10) разработка планов и составление отчётов в сфере архивного дела;</p> <p>11) предоставление пользователям (органам местного самоуправления, организациям и гражданам) информационных услуг, связанным с деятельностью в сфере архивного дела, в том числе, предоставление архивных документов для работы исследователей, экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий (экскурсий в архиве, лекций, уроков) с использованием архивных документов, исполнение запросов граждан и организаций, выдача архивных справок, архивных копий, выписок из документов, приём граждан, рассмотрение их заявлений;</p> <p><b>- в сфере организации работ по обслуживанию зданий, строений и сооружений:</b></p> <p>1) планово-профилактическое обслуживание зданий и сооружений;</p> <p>2) планирование объёмов текущего и планово-предупредительного ремонтов и материально-технического снабжения зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район;</p> <p>3) заключение договоров на поставки материалов и оборудования для собственных нужд;</p> <p>4) приём и обеспечение сохранности полученных материальных ценностей;</p> <p>5) анализ проектов перспективных и годовых планов капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район;</p> <p>6) оценка технического состояния материально-технической базы</p>
--	---

		<p>зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район;</p> <p>7) оказание помощи органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям муниципального образования Терский район в составлении дефектных ведомостей для разработки проектно-сметной документации на капитальный ремонт или реконструкцию зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район;</p> <p>8) оказание помощи органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям муниципального образования Терский район в разработке сметной документации для проведения текущего или планово-предупредительного ремонтов;</p> <p>9) проведение регламентных работ, необходимых для нормального функционирования зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район, инженерных сетей и технологического оборудования;</p> <p>10) организация и контроль выполнения аварийного, текущего и планово-предупредительного ремонтов зданий и сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район;</p> <p>11) организация мероприятий по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах;</p> <p>12) осуществление мероприятий по измерению сопротивления изоляции электроустановок в зданиях и сооружениях органов местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования Терский район;</p> <p>13) выполнение общестроительных и ремонтных работ, в том числе сантехнических, электротехнических и сварочных, в зданиях и сооружениях органов местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования Терский район на договорной основе.</p>
1.2	<p>перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)</p>	<p>Виды услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»;</li> <li>- содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности;</li> <li>- организация и осуществление транспортного обслуживания.</li> </ul> <p>Лицензия № АСС-51-11863 от 12.02.2013 г. на осуществление «Деятельность по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».</p> <p>Лицензия № 51-Б 00022 от 22.07.2014 г. на осуществление деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений (выполнение работ по огнезащите материалов, изделий и конструкций).</p>
1.3	<p>перечень документов (с указанием номеров,</p>	<p>Устав муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр по предоставлению государственных и</p>

	даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы)	муниципальных услуг «Мои документы» в новой редакции, утвержденный постановлением администрации Терского района №154 от 10.04.2015 г.  Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированным до 01 июля 2002 года - серия 51 №000606285 от 05.12.2002 г. ОГРН -1025100538660.  Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации - серия 51 №000601441 от 12.02.2004 г. ИНН - 5111002122 КПП - 511101001
1.4	количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода)	По штатному расписанию <b>на начало</b> года – <b>24,75</b> единиц: директор – 1, заместитель директора –1, начальник отдела – 1, инженер – 2, заведующий складом – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 3, программист – 1, водитель – 4, слесарь-сантехник – 4, слесарь-сантехник по ремонту электрооборудования – 2, плотник – 1, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – 2, уборщик служебных и производственных помещений – 0,75.  По штатному расписанию <b>на конец</b> года – <b>27,25</b> единиц: директор – 1, заместитель директора – 1, начальник отдела – 1, мастер – 1, заведующий хозяйством – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 3, программист – 1, оператор теплового пункта – 4, механик – 0,5, водитель – 4, слесарь-сантехник – 4, слесарь-сантехник по ремонту электрооборудования – 2, плотник – 1, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – 1, уборщик служебных и производственных помещений – 0,75.
1.5	средняя заработная плата сотрудников учреждения	<b>23003,63</b>
<b>II. Результат деятельности учреждения</b>		
	Наименование показателя	Значение показателя
2.1	изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (%)	1,3%
2.2	общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	---
2.3	изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово – хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее – План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также	+3,3%

	дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	
2.4	суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)	2 083 057,67
2.5	цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	<p>Организация грузопассажирских перевозок для нужд населения, организаций и учреждений Мурманской области:  1. ГАЗ-322121 (автобус школьный), 1 машино-час – 804,96 руб. ;  2. ГАЗ-3309 (грузовая, бортовая), 1 машино-час – 1096,37 руб. ;  3. А-09204 (автобус школьный), 1 машино-час – 1041,18 руб. ;  4. FORD TRANSIT BUS (автобус ), 1 машино-час – 1182,06 руб.</p> <p>Услуги по техническому обслуживанию, эксплуатации и ремонту инженерных сетей зданий и сооружений – 10,41 руб. 1 кв.м.</p> <p>Огнезащитная обработка материалов, изделий и конструкций, 1 кв.м:  - для муниципальных учреждений муниципального образования Терский район – 21,05 руб. ;  - для прочих юридических и физических лиц – 38,69 руб.</p> <p>Услуги по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО), отходов производства и потребления, в том числе опасных отходов III - IV класса опасности, а также оказание транспортных и погрузочно-разгрузочных работ, связанных с перемещением отходов, 1 час - 1371,28 руб.</p>
2.6	общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)	<p>18 учреждений:  МБОУ СОШ №4, МАОУ ООШ с. Варзуга, МБДОУ ДС №3, МБДОУ ДС №5, МБУ ДО ЦДТ, МБУ ДО ДШИ п.г.т. Умба, МБУК «Терская МБ», МАУ ЦФКС и Т, МАУК МНИ «Петроглифы Канозера», МБУ «ЦБУиО», МУ Администрация Терского района, Совет депутатов Терского района, МГОБУ ЦЗН г. Кандалакша, ГАПОУ МО «КПК», ГОАУСОН «Терский КЦСОН», МБУ ДК г.п. Умба, МУСП «Совхоз Умбский», МУП «ЦРА №13»</p>
2.7	количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	0
2.8	<i>Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают</i>	
2.8.1	суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений	12 311 387,89
2.8.2	суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат	12 489 528,04

2.9	<i>Казенное учреждение дополнительно указывает</i>		
2.9.1	показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств		---
<b>III. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением</b>			
	Наименование показателя	Значение показателя на начало отчетного периода	Значение показателя на конец отчетного периода
3.1	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	169 337,57	268 824,44
3.2	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	---	---
3.3	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	---	---
3.4	общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	1 880 953,29	1 451 715,00
3.5	общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	---	---
3.6	общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	---	---
3.7	общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	340,0 м2	340,0 м2
3.8	общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	0,0	0,0
3.9	общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	0,0	0,0
3.10	количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	2	2
3.11	объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	0,0	0,0

3.12	<i>Бюджетным учреждением дополнительно указывается</i>		
3.12.1	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели	---	---
3.12.2	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	---	---
3.12.3	общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	2 050 290,86	1 451 715,01

Директор МАУ МФЦ «Мои документы»

 - Е.В. Бритвина

