

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» -  
АУ РА «МФЦ»

ПРИКАЗ № 58-04

г. Горно-Алтайск

«18» июня 2010г.

**Об утверждении Положения о филиалах АУ РА «МФЦ»**

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Республике Алтай в 2009-2011 годах», утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 19 февраля 2009 года №39/1

**приказываю:**

1. Утвердить и вести в действие, прилагаемое к настоящему приказу Положение о филиалах Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Начальникам филиалов, принять к сведению и руководству в работе утвержденного настоящим приказом Положения.

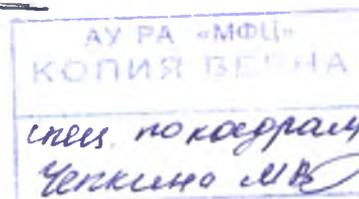
3. Обеспечить в недельный срок рассылку копий настоящего приказа и утвержденного Положения всем филиалам Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового отдела Тенгерекову С.И.

Директор



Д.А.Власенко



Утверждено приказом Автономного  
учреждения Республики Алтай  
«Многофункциональный центр  
обеспечения предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг»

от «14» августа 2010г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о филиалах Автономного учреждения Республики Алтай**  
**«Многофункциональный центр обеспечения предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет требования к осуществлению функций филиалов Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал АУ РА «МФЦ»), а также требования к взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе филиалов АУ РА «МФЦ».

2. Филиал АУ РА «МФЦ» создаётся Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ РА «МФЦ») и является его частью, который выполняет функции в полном объеме, вне места нахождения АУ РА «МФЦ».

3. Деятельность филиала АУ РА «МФЦ» не должна приводить к увеличению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, а также к снижению качества, комфортности, доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. В филиале АУ РА «МФЦ» может быть организовано оказание услуг организаций, оказывающих сопутствующие услуги при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе филиалов АУ РА «МФЦ» осуществляется бесплатно, за исключением предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев и сопутствующих услуг, оказываемых организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5. На базе филиала АУ РА «МФЦ» организуется предоставление федеральных, региональных и муниципальных услуг в сферах:

- социальной поддержки населения;
- регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- определения гражданско-правового статуса заявителя;
- регулирования предпринимательской деятельности, в том числе оказания содействия и поддержки субъектам малого и среднего бизнеса, консультирования хозяйствующих субъектов.

## **2. Цели и предмет деятельности филиалов АУ РА «МФЦ»**

6. Филиал создан в целях обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в едином помещении с необходимым оборудованием и средствами для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Алтай, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, а также организаций, оказывающих сопутствующие услуги при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **3. Правовой статус филиала**

7. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании утвержденного положения. Для осуществления деятельности филиал АУ РА «МФЦ» наделяется имуществом, которое учитывается на балансе АУ РА «МФЦ».

8. Руководитель филиала АУ РА «МФЦ» назначается директором АУ РА «МФЦ» и действует на основании доверенности, выданной директором АУ РА «МФЦ».

9. Филиал АУ РА «МФЦ» осуществляет деятельность от имени АУ РА «МФЦ».

10. АУ РА «МФЦ» осуществляет денежное содержание работников филиалов АУ РА «МФЦ» в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы и численность соответствующих категорий работников.

11. Филиал АУ РА «МФЦ» имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и наименованием АУ РА «МФЦ».

## **4. Имущество филиала**

12. Имущество филиала АУ РА «МФЦ» образуется из средств, закрепленных за ним АУ РА «МФЦ», а также денежных и материальных средств, приобретенных в ходе его хозяйственной деятельности, входящих в общий баланс АУ РА «МФЦ».

Требования к филиалам АУ РА «МФЦ» представлены в приложении.

## **5. Финансово-хозяйственная деятельность филиала АУ РА «МФЦ»**

13. Финансово-хозяйственную деятельность филиала АУ РА «МФЦ» осуществляет АУ РА «МФЦ».

14. Для выполнения своих задач и задач АУ РА «МФЦ», филиал АУ РА «МФЦ» осуществляет хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных ему АУ РА «МФЦ», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Филиал АУ РА «МФЦ» несет материальную ответственность перед АУ РА «МФЦ» за нанесенный ущерб.

16. Итоги хозяйственной деятельности филиалов АУ РА «МФЦ» отражаются во внутренних формах отчетов АУ РА «МФЦ».

Филиалы АУ РА «МФЦ» отчитываются перед АУ РА «МФЦ» ежемесячно и в сроки, установленные АУ РА «МФЦ».

## **6. Управление филиалом АУ РА «МФЦ»**

17. Органами управления филиала АУ РА «МФЦ» являются:

- АУ РА «МФЦ» в лице Директора, назначаемого учредителем;
- Учредитель Министерство экономического развития и инвестиций Республики Алтай;
- Наблюдательный совет АУ РА «МФЦ»

18. Органом, уполномоченным в соответствии с ФЗ № 174 от 3 ноября 2006 года «Об автономных учреждениях» выносить решения о создании и ликвидации филиалов АУ РА «МФЦ», об открытии и о закрытии его представительств, является наблюдательный совет АУ РА «МФЦ». В компетенцию наблюдательного совета АУ РА «МФЦ» входит принятие решений о прекращении деятельности филиала АУ РА «МФЦ», назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

19. Руководство деятельностью филиала АУ РА «МФЦ» осуществляет начальник, действующий на основании доверенности, выдаваемой АУ РА «МФЦ», трудового договора и приказа о назначении начальника филиала АУ РА «МФЦ». Приказ о назначении начальника филиала АУ РА «МФЦ» издает Директор АУ РА «МФЦ».

20. Начальник филиала АУ РА «МФЦ»:

- действует от имени АУ РА «МФЦ» по доверенности;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью филиала АУ РА «МФЦ» в соответствии с утвержденными АУ РА «МФЦ» планами;
- представляет интересы филиала АУ РА «МФЦ» во всех российских и иностранных предприятиях, учреждениях и организациях.

## **7. Контроль хозяйственной деятельности филиала АУ РА «МФЦ»**

21. Проверка хозяйственной и правовой деятельности филиала АУ РА «МФЦ» осуществляется ревизионной комиссией АУ РА «МФЦ» либо аудиторскими службами, назначенными или привлекаемыми АУ РА «МФЦ» в случае необходимости.

22. Контроль за хозяйственной деятельностью филиала АУ РА «МФЦ» может осуществляться аудиторами (аудиторскими организациями) на основании заключенных с ними договоров.

## **8. Отчетность филиала**

23. Филиал АУ РА «МФЦ» учитывает результаты своей деятельности, ведёт отчетность в сроки и порядке, установленном АУ РА «МФЦ» и действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Персонал филиала АУ РА «МФЦ»**

24. Отношения работников филиала АУ РА «МФЦ», возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором АУ РА «МФЦ», утверждаемым Директором АУ РА «МФЦ».

25. Структуру филиала утверждает АУ РА «МФЦ».

## **10. Прекращение деятельности филиала**

26. Деятельность филиала прекращается:

- по решению наблюдательного совета АУ РА «МФЦ»;
- в случае ликвидации АУ РА «МФЦ».

27. Прекращение деятельности филиала АУ РА «МФЦ» происходит путем его ликвидации.

28. АУ РА «МФЦ» проводит инвентаризацию, после чего назначает ликвидационную комиссию. Ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество филиала АУ РА «МФЦ», составляет ликвидационный баланс (акты о наличии либо недостатке имущества) и представляет его наблюдательному совету АУ РА «МФЦ».

29. После оценки имущества филиала АУ РА «МФЦ» ликвидационной комиссией, происходит опломбирование филиала, и назначается охрана. Данное имущество переходит обратно в АУ РА «МФЦ».

30. Ликвидационная комиссия несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный АУ РА «МФЦ», а также третьим лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о филиалах  
Автономного учреждения  
«Многофункциональный центр  
обеспечения предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг» в Республике Алтай

## **Требования к филиалам АУ РА «МФЦ»**

Настоящие Требования устанавливают основные и дополнительные требования к материально-техническому обеспечению филиалов АУ РА «МФЦ», информационно-коммуникационным технологиям, применяемым в осуществлении функций филиалов АУ РА «МФЦ», а также к качеству и комфортности при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе филиалов АУ РА «МФЦ».

### **I. Основные требования**

#### **1. Минимальные требования**

1. Количество сотрудников филиала АУ РА «МФЦ», ведущих прием заявителей, определяется на основании количества заявителей, а также их концентрации в различные интервалы времени, исходя из необходимости обеспечения предельного времени ожидания в очереди не более 30 минут.

2. В филиале АУ РА «МФЦ» должны быть обеспечены места ожидания для заявителей, достаточные для размещения не менее 40 процентов ожидающих в очереди.

3. Время обслуживания одного посетителя в одном «окне» - не более 15 минут.

4. Филиалы АУ РА «МФЦ» могут быть оснащены электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания с возможностью соотнесения номера очереди и фамилии (инициалов) заявителя для его идентификации в момент подхода к «окну».

5. Наличие информационного терминала (информационных киосков), обеспечивающего получение справочной информации об условиях и порядке получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе филиалов АУ РА «МФЦ».

#### **2. Требования к размещению и внешнему виду филиалов АУ РА «МФЦ»**

6. Оформление входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения детских и инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

• здание филиала АУ РА «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- а) Место нахождения – фактический адрес;
- б) Режим работы;
- в) Адрес Интернет-портала государственных и муниципальных услуг - при наличии;
- д) Телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы АУ РА «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» - при наличии);

• информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

• фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые в течение рабочего времени филиала АУ РА «МФЦ» позволят ознакомиться с информационными табличками.

### **3. Требования к помещениям для ожидания, информирования и приема заявителей**

7. Филиал АУ РА «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

8. В зависимости от площади, здания (строения) филиалов АУ РА «МФЦ» могут быть оборудованы секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. В зданиях (строениях) для организации зала приема заявителей необходимо выделить просторное помещение, в котором оборудуется сектор ожидания, сектор информирования и сектор приема заявителей, оборудованный в виде кабинок и/или «окон».

9. Организация сектора ожидания заявителей:

1) Отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся или которые могут обратиться в филиал АУ РА «МФЦ». В данном помещении должно быть естественное и искусственное освещение.

2) Оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов;

3) В филиалах АУ РА «МФЦ» может размещаться касса по приему платежей кредитного учреждения (отделения банка) либо платежный терминал;

4) Возможно размещение устройства для ксерокопирования документов, таксофонов городской и внутренней связи, использования электронной почты, а также печатающих устройств на платной основе.

10. Организация сектора информирования заявителей:

1) располагается в непосредственной близости от сектора ожидания, и предназначается для ознакомления с информационными материалами;

2) оборудуется информационными стендами, которые:

- располагаются в доступном для просмотра месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме;

- оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

- содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги, в частности:

- инструкцию по использованию электронной системы управления очередью (при её наличии);

- выдержки из административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителями при обращении в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- список документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм бланков, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Республики Алтай или органом местного самоуправления в Республике Алтай, необходимых для предъявления в филиал АУ РА «МФЦ» в целях получения государственной и муниципальной услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших кредитных организаций (банков), в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов территориальных органов и центрального аппарата федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления в Республике Алтай, организаций, участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале АУ РА «МФЦ», режим их работы и время приема должностных лиц;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной и муниципальной услуги;

3) оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

4) может быть оборудован информационными киосками, через которые посетители могут получить информацию об условиях, порядке получения услуг в филиале АУ РА «МФЦ», иную справочную информацию.

#### 11. Организация сектора приема заявителей:

1) Для сотрудника филиала АУ РА «МФЦ» и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без

необходимости покидать место как сотрудником филиала АУ РА «МФЦ», так и заявителем;

2) рабочее место сотрудника филиала АУ РА «МФЦ» должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) рабочее место сотрудника филиала АУ РА «МФЦ» должно быть оборудовано компьютером, с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе филиала АУ РА «МФЦ», также оснащается иной необходимой оргтехникой.

#### **4. Общие требования к помещению**

12. Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

#### **II. Дополнительные требования**

13. Дополнительные требования обеспечиваются при наличии возможности в филиале АУ РА «МФЦ»:

- получения информации об условиях и порядке получения государственных и муниципальных услуг в филиале АУ РА «МФЦ» через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

- получения консультации через центр телефонного обслуживания, при этом на базе филиалов АУ РА «МФЦ» должна быть организована отдельная телефонная информационная система;

- предварительной записи по телефону либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

- получения сопутствующих услуг, оказываемых организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- распечатки и ксерокопирования документов на платной основе;

- оплаты государственных пошлин и прочих услуг через платежные терминалы для оплаты государственных пошлин (банкомат, монетоприемник) и (или) наличия окна кредитной организации (банка).

---