**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.02.2019 № 213**

**г. Ликино-Дулёво**

**Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа Ликино-Дулёво» на 2019 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы городского округа Ликино-Дулево от 31.08.2018 № 299 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Ликино-Дулёво Московской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа Ликино-Дулёво» на 2019 год (Приложения).

2. Отделу информационных технологий и взаимодействия со СМИ Управления по общим вопросам разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво Кокорина А.В.

**Глава городского округа**

**Ликино-Дулёво Е.К. Рунов**

Отп. 5 экз.: прогноз, Архив,

КСП, Фин. контр.

Кокорин А.В. (А)

Приложение 1

 к постановлению Главы городского округа

Ликино-Дулёво

от 07.02.2019 № 213

 ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Наименование муниципальной услуги (работы) | Показатель качества муниципальной услуги (работы) | Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги (работы) | Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (работы) |
| Наименование показателя | Единица измерения по ОКЕИ |
| Наиме-нование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. Муниципальные услуги |
| 33001000000000000000100 | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий | Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | процент | - | З = Змфц / Зоб х 100%, где:З - доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период;Змфц – количество запросов за отчетный период, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; Зоб – общее количество запросов за отчетный период, поступивших на рассмотрение в муниципальных архив | Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»; приложение № 10 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30Исх-1906/30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области |
| 33002000000000000009100 | Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива | Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | З = Змфц / Зоб х 100%, где:З - доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период;Змфц – количество запросов за отчетный период, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; Зоб – общее количество запросов за отчетный период, поступивших на рассмотрение в муниципальных архив | Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»; приложение № 10 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30Исх-1906/30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области |
| II. Муниципальные работы |
| 33004100000000000005100 | Комплектование архивными документами | Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих и постоянное (вечное) и долговременное хранение, доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов | Ану = Vдну/ Vаф х 100%,где:Ану - доля архивных документов, хранящихся в Архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в Архиве;Vдну - количество архивных документов, хранящихся в Архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение;Vаф - количество архивных документов, находящихся на хранении в Архиве | Паспорт Архива по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации») |
| 33003100000000000006100 | Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов | Доля описей дел в муниципальном архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в муниципальном архиве | О = Оэ / Ооб х 100%, где О - доля описей дел, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в Архиве; Оэ – количество описей, на которые создан фонд пользования в электронном виде; Ооб – общее количество описей в Архиве | Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»; приложение № 9 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30Исх-1906/30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области на 2017 год и их отчетности за 2016 год |
| 33007100000000000002100 | Обеспечение сохранности и учет архивных документов | Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих и постоянное (вечное) и долговременное хранение, доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве | Ану = Vдну/ Vаф х 100%,где:Ану - доля архивных документов, хранящихся в Архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в Архиве;Vдну - количество архивных документов, хранящихся в Архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение;Vаф - количество архивных документов, находящихся на хранении в Архиве | Паспорт Архива по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации») |

Приложение 2

к постановлению Главы городского округа

Ликино-Дулёво

от 07.02.2019 № 213

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ N \_\_\_\_\_

на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
| 466430000332D6295001 |
|  |
|  |
| 91.01 |

Наименование муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво

**Муниципальное бюджетное учреждение «Архив городского округа Ликино-Дулёво»**

Форма по

 ОКУД

Виды деятельности муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво

 Дата

По сводному реестру

**Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Архивного фонда**

**Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в МБУ «Архив городского**

**округа Ликино-Дулёво»**

ПоОКВЕД

Вид муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво

\_\_\_\_\_\_\_\_\_**бюджетное**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво

из ведомственного перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [<1>](#P888)

|  |
| --- |
| 33001000000000000000100, 33002000000000000009100 |

 Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Наименование муниципальной услуги \_\_Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий, \_обеспечение доступа к архивным документам исправочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива\_\_\_\_ Уникальный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер по

2. Категории потребителей муниципальной услуги \_физические и юридические лица базовому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отраслевому) перечню

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги [<2>](#P889):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный номер реестро- вой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель качества муниципальной услуги | Значение показателя качества муниципальной услуги |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова- ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова- ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова- ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | Наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | 2019 год (очеред-нойфинансовый год) | 2020 год (1-й год планового периода) | 2021 год (2-й год планового периода) |
| наиме-нование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 33001000000000000000100 | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий | - | - | бумажная | - | Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и РПГУ от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | процент | - | 82 | 83 | 84 |
| 33002000000000000009100 | Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива | - | - | бумажная | - | Количество запросов, поступивших в муниципальный архив (на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов) | единица | - | 200 | 210 | 220 |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ныйномер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | Значение показателя объема муниципальной услуги |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова- ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова- ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | Наименова-ние показателя | единица измерения по ОКЕИ | 2019 год (очередной финансовый год) | 2020 год (1-й год планового периода) | 2021 год (2-й год планового периода) |
| Наиме-нование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 33001000000000000000100 | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий | - | - | бумажная | - | Количество исполненных запросов  | единица | - | 6000 | 6010 | 6020 |
| 33002000000000000009100 | Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива | - | - | бумажная | - | Количество посещений читального зала | единица | - | 50 | 51 | 52 |

3.3. Показатели, характеризующие стоимость муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный номер реестровой записи | Базовый норматив стоимости предоставления услуги, тыс. рублей | Отраслевые корректирующие коэффициенты | Поправочные коэффициенты | Нормативные затраты на предоставление услуги с учетом отраслевого корректирующего и поправочного коэффициентов, тыс. рублей | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) при предоставлении муниципальной услуги за плату, тыс. рублей |
| 20\_\_ год (очеред-нойфинансо-вый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (очеред-нойфинансо-вый год) | 20\_\_ год (очеред-нойфинансо-вый год) | 20\_\_ год (очеред-нойфинансо-вый год) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | 2019 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2020 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2021 год (2-й год планового периода) | 2019 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2020 год (очередной финансовый год) | 2021 год (2-й год планового периода) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 33001000000000000000100 | 226,55 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 33002000000000000009100 | 233,31 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

|  |
| --- |
| Нормативный правовой акт |
| Вид | Принявший орган | Дата | Номер | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

* Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 («Российская газета», 1992, № 248);
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594, Российская газета, № 145, 30.07.1997);
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
* Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 11.10.2006, № 189);
* Закон Московской области № 65/2007-ОЗ от 25.05.2007 «Об архивном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 02.06.2007, № 97);
* Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344);
* Приказ Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;
* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007).
* Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной

услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.Размещение информации в средствах массовой информации | - Место нахождения и график работы МБУ «Архив городского округа Ликино-Дулёво»;- Порядок предоставления муниципальной услуги | По мере изменения информации |
| 2. Размещение информации в сети Интернета на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво |
| 3. Размещение информации на информационных стендах |
| 4. Непосредственно в МБУ «Архив городского округа Ликино-Дулёво» и с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(496)411-04-09; 8(496)411-04-04 |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах [<3>](#P890)

 Раздел \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 33004100000000000005100, 33003100000000000006100, 33007100000000000002100 |

 Уникальный номер

1. Наименование работы по базовому (отраслевому)

перечню

* Комплектование архивными документами
* Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов
* Обеспечение сохранности и учет архивных документов

2. Категории потребителей работы физические и юридические лица\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы [<4>](#P891):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель качества работы | Значение показателя качества работы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименова-ниепоказателя) | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | 2019год (очередной финансовый год) | 2020 год (1-й год планово- го периода) | 2021 год (2-й год планово-го периода) |
| Наимено-вание | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 33004100000000000005100 | Комплектование архивными документами | - | - | бумажная | - | Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих и постоянное (вечное) и долговременное хранение, доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов | процент | - | 100 | 100 | 100 |
| 33003100000000000006100 | Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов | - | - | бумажная | - | Доля описей дел в муниципальном архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в муниципальном архиве | процент | - | 58 | 59 | 60 |
| 33007100000000000002100 | Обеспечение сохранности и учет архивных документов | - | - | бумажная | - | Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих и постоянное (вечное) и долговременное хранение, доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве | процент | - | 100 | 100 | 100 |

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель объема работы | Значение показателя объема работы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказате-ля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наимено-ваниепоказателя) | Наимено-вание показателя | единица измерения по ОКЕИ | описание работы | 2019 год(очеред-ной финансо-вый год) | 2020 год (1-й год планово-го перио-да) | 2021 год (2-й год планового перио-да) |
| Наимено-вание | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 33004100000000000005100 | Комплектование архивными документами | - | - | бумажная | - | Количество дел, принятых на хранение, количество дел, включенных в состав Архивного фонда | единица | - | Комплектование архивными документами | 2000 | 300 | 300 |
| 33003100000000000006100 | Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов | - | - | бумажная | - | Количество дел (документов), сведения о которых включены в традиционные справочно-поисковые средства, количество записей, внесенные в электронно справочно-поисковые средства БД | единица | - | Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов | 1650 | 1655 | 1660 |
| 33007100000000000002100 | Обеспечение сохранности и учет архивных документов | - | - | бумажная | - | Объем хранимых дел, количество дел, на которые создан страховой фонд | единица | - | Обеспечение сохранности и учет архивных документов | 69700 | 70000 | 70300 |

3.3. Показатели, характеризующие стоимость муниципальной работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уника-льныйномер реест-ровой записи | Значение показателя объема муниципальной работы | Нормативные затраты на выполнение муниципаль-ной работы, тыс. рублей | Финансовое обеспечение предоставления муниципальной работы за счет бюджета, тыс. рублей | Среднегодовой размер платы (цена, тариф), тыс. рублей | Финансовое обеспечение предоставления муниципальной работы за плату, тыс. рублей |
| 2019 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2020 год (1-й год планового периода) | 2021 год (2-й год планового периода) | 2019год (очеред-нойфинан-совый год) | 2020 год (1-й год плано-вогоперио-да) | 2021 год (2-й год плано-вогоперио-да) | 2019 год (очеред-нойфинан-совый год) | 2020 год (1-й год плано-вогоперио-да) | 2021год (2-й год плано-вогоперио-да) | 20\_\_ год (очеред-нойфинан-совый год) | 20\_\_ год (1-й год плано-вогоперио-да) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 33004100000000000005100 | 2000 | 300 | 300 | 137,4 | 274,8 | 41,22 | 41,22 | - | - | - | - | - | - |
| 33003100000000000006100 | 1650 | 1655 | 1660 | 613,67 | 1012,6 | 1015,7 | 1018,7 | - | - | - | - | - | - |
| 33007100000000000002100 | 69700 | 70000 | 70300 | 161,9 | 11282,8 | 11631,8 | 11681,7 | - | - | - | - | - | - |

Часть 3. Сводная информация по муниципальному заданию [<5>](#P892)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-ваниемуници-пальной услуги (выполняемой работы) | Уникаль-ный номер реестро-вой записи | Показатель объема муниципальной услуги (работы) | Значение показателя объема муниципальной услуги (работы) | Финансовое обеспечение предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) за счет бюджета, тыс. рублей | Финансовое обеспечение предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) за плату, тыс. рублей |
| Наиме-но-вание показа-теля | единица измерения по ОКЕИ | 2019 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2020 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2021од (2-й год планово-го периода) | 2019 год (очеред-нойфинансо-вый год) | 2020 год (1-й год плано-вогоперио-да) | 2021 год (2-й год плано-вого периода) | 2019 год (очеред-нойфинан-совый год) | 2020 год (1-й год плано-вогоперио-да) | 2021 год (2-й год плано-вогоперио-да) |
| Наи-ме-нова-ние | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий | 33001000000000000000100 | Количество исполненных запросов | единица | - | 6010 | 6020 | 6030 | 1880,5 | 1883,6 | 1886,7 | - | - | - |
| Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива | 33002000000000000009100 | Количество посещений читального зала | единица | - | 50 | 51 | 52 | 14,5 | 14,8 | 15,1 | - | - | - |
| Комплектование архивными документами | 33004100000000000005100 | Количество дел, принятых на хранение, количество дел, включенных в состав Архивного фонда | единица | - | 2000 | 300 | 300 | 274,8 | 41,22 | 41,22 | - | - | - |
| Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов | 33003100000000000006100 | Количество дел (документов), сведения о которых включены в традиционные справочно-поисковые средства, количество записей, внесенные в электронно справочно-поисковые средства БД | единица | - | 1650 | 1655 | 1660 | 1012,6 | 1015,7 | 1018,7 | - | - | - |
| Обеспечение сохранности и учет архивных документов | 33007100000000000002100 | Объем хранимых дел, количество дел, на которые создан страховой фонд | единица | - | 69700 | 70000 | 70300 | 11282,8 | 11631,8 | 11681,7 | - | - | - |

 Часть 4. Прочие сведения о муниципальном задании [<5>](#P892)

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания являются:

ликвидация муниципального учреждения;

реорганизация муниципального учреждения;

перераспределение основных видов деятельности учреждения, повлекшее исключение из основных видов деятельности муниципального учреждения функций по оказанию муниципальной услуги (выполнению работ);

исключение муниципальной услуги (работы) из ведомственного перечня муниципальных услуг и работ;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Досрочное прекращение выполнения муниципального задания осуществляется по решению главного распорядителя средств бюджета городского округа Ликино-Дулёво в отношении находящегося в его ведении муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво.

В случае принятия нормативных правовых актов, устанавливающих основанияпрекращения выполнения муниципального задания, главный распорядитель средств бюджета городского округа Ликино-Дулёво в отношении находящегося в его ведении муниципального учреждения городского округа Ликино-Дулёво в течении пяти рабочих дней в письменной форме уведомляет об этом руководителя муниципального учреждения.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по основаниям, определенным в пункте 12 Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Ликино-Дулёво Московской области (неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в бюджет городского округа Ликино-Дулёво в соответствии с законодательством.)

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| Отчеты о выполнении муниципального задания | Квартальный, годовой | Отдел прогнозирования социально-экономического развития Комитета по экономике администрации городского округа Ликино-Дулёво |
| Плановые проверки | В соответствии с планом проведения проверок | Администрация городского округа Ликино-Дулёво |
| Рассмотрение жалоб на работу исполнителя задания | По мере поступления | Администрация городского округа Ликино-Дулёво |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального

задания

 Квартальный, годовой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

Муниципальное учреждение в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет главному распорядителю средств бюджета городского округа Ликино-Дулёво отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением 5 к настоящему Порядку (далее-отчет), за I квартал, полугодие и 9 месяцев (предварительный за год) на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<2> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<5> Заполняется в целом по муниципальному заданию.