|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доля обоснованных жалоб потребителей (учреждений), по которым приняты меры (%) | Проценты | Жм/Жо\*100, где  Жм – количество обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры  Жо – общее количество обоснованных жалоб потребителей | Жалоб не посту  пало | Жалоб не посту  пало | Не менее 75 % | Не менее 75 % | Не менее 75 % | Не менее 75 % | Определяется на основании анализа жалоб  Журнал учета обращений граждан,  регистрационно-контрольная карточка |

**2) объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги в натуральных показателях | | | | | Источник информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | 2016 г. | 2017г. |
| **Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц.** | Количество  дел принятых на хранение | 428 | 1500 | 1000 | 1000 | 1000 | Список фондов, дела фондов, график приема документов источников - комплектования |

**3) объем муниципальной услуги (в стоимостных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Объем муниципальной услуги (тыс. рублей) | | | | | Источник  информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | 2016 г. | 2017г. |
| **Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц.** | тыс. руб. | 274,7 | 220 | 200 | 250 | 300 | отчеты учреждения |

**1.4. Порядок оказания муниципальной услуги:**

**1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:**

1. ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
2. ФЗ РФ от 13.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. ЗРК от 20.05.2006 № 977 «Об архивном деле в Республике Карелия»
4. Постановление Администрации Лоухского муниципального района от 14.02.2012года № 34 «Об утверждении административного регламента»(с измен. от 07.05.2013г. № 92.).

**2) порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
| Устное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| Письменное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| *Публичное информирование*   * Информационные стенды | * адрес, номера телефонов, электронной почты администрации Лоухского муниципального района; * процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; * перечень документов, представляемых гражданином для оформления; * образец заявления запроса; * образец договора на оказание услуги | По мере изменения данных |
| *Публичное информирование* | Сведения:о дате создания о учреждения; о структуре МБУ «Архив ЛМР» учреждения; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности; порядок оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных услуг, сведения, указанные в [пункте 3.2 статьи 32](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=116779;dst=121) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". | в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений |

**1.5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе.**

Перечень платных услуг утверждается приказом Руководителя архива по согласованию с Администрацией Лоухского муниципального района. В плане финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены на 2015 год п**оказатели по поступлениям и выплатам учреждения на сумму 6.3 т.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Цена (руб., коп.) | |
| **1. Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц** | | | | |
| 1.1. | Проверка наличия и состояния дел | | 1 единица хранения | 113,0 |
| 1.2. | Экспертиза ценности документов с полистным просмотром: изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов | | 1 единица хранения | 85,0 |
| 1.3. | Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение) | | 1 акт | 351,0 |
| 1.4. | Выверка дублетов: проверка документов, отобранных в процессе экспертизы, на дублетность | | 1 единица хранения | 85,0 |
| 1.5. | Разброшурование неправильно сформированных дел | | 1 единица хранения | 29,0 |
| 1.6. | Составление внутренних описей дел: внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи | | 1 единица хранения | 351,0 |
| 1.7.1. | Подшивка дел с управленческой, творческой, научно- технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения: с количеством до 25 листов (1 дело) | | 1 дело  до 25 листов | 89,0 |
| 1.7.2. | Подшивка дел с управленческой, творческой, научно- технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения: с количеством до 50 листов (1 дело) | | 1 дело  до 50 листов | 118,0 |
| 1.7.3. | Подшивка дел с управленческой, творческой, научно- технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения: с количеством до 100 листов (1 дело) | | 1 дело  до 100 листов | 146,0 |
| 1.7.4. | Подшивка дел с управленческой, творческой, научно- технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения: с количеством до 150 листов (1 дело) | | 1 дело  до 150 листов | 176,0 |
| 1.7.5. | Подшивка дел с управленческой, творческой, научно- технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения: с количеством свыше 150 листов (1 дело) | | 1 дело  свыше 150 листов | 235,0 |
| 1.7.6. | Подшивка дел с нестандартными листами, графической документацией (1 дело) | | 1 дело | 235,0 |
| 1.8. | Нумерация листов в делах | | 1 дело | 29,0 |
| 1.9. | Составление листа заверителя | | 1 единица хранения | 32,0 |
| 1.10. | Составление заголовков дел документов: полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке | | 1 единица хранения | 56,0 |
| 1.11. | Редактирование заголовков дел | | 1 единица хранения | 29,0 |
| 1.12. | Простановка архивных шифров на обложках дел | | 1 единица хранения | 29,0 |
| 1.13. | Формирование связок дел: картонирование, написание и наклеивание ярлыков | | 1 единица хранения | 85,0 |
| 1.14. | Оформление описей: составление титульного листа, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа – заверителя | | 1 опись | 737,0 |
| 1.15. | Составление исторических справок: изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки | | 1 справка | 2386,0 |
| 1.16. | Составление актов приема-передачи документов на хранение: написание актов по установленной форме, оформление и утверждение акта | | 1 акт | 580.0 |
| 1.17. | Размещение коробок (связок) на стеллажах | | 1 единица хранения | 29,0 |
| 1.18. | Прием документов на хранение | | 1 единица хранения в год | 33,0 |

Средневзвешенная цена платной услуги – 262,52 руб.

**1.6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы (учреждения), осуществляющие контроль за оказанием услуги | Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания |
| 1. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности | По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация Лоухского муниципального района | - ликвидация учреждения;  - реорганизация учреждения;  - перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;  - исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);  - иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе. |
| 2. Последующий контроль в форме выездной проверки | в соответствии с графиками проведения выездных проверок исполнения муниципального задания. ежегодное проведение выездных проверок не менее чем в 10% учреждений.  по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация Лоухского муниципального района |

**1.7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:**

**1) форма отчета об исполнении муниципального задания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение,  утвержденное в  муниципальном задании на отчетный  финансовый год | Фактическое значение за отчетный  финансовый  год | Характеристика  причин отклонения от  запланированных значений | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) | | | | | |
| **Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц.** | Количество  дел |  |  |  |  |
| Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) | | | | | |
| **Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от юридических и физических лиц.** | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Качество муниципальной услуги | | | | | |
| Количество юридических лиц, получивших натуральную услугу | Шт. |  |  |  |  |
| Доля юридических лиц, охваченных услугами архива | Проценты |  |  |  |  |
| Доля работников архива, имеющих высшее образование | Проценты |  |  |  |  |
| Доля заявителей положительно оценивающих результаты деятельности учреждения, от общего числа опрошенных | Проценты |  |  |  |  |
| Доля обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры | Проценты |  |  |  |  |

**2) сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:**

-ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

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

***3) иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания****: не определены.*

**1.8. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:** отсутствует.

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги: Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)**

**2. Потребители муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории потребителей | Количество потребителей | | | | | Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу | | | | |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | 2016 г. | 2017г. | 2013г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016г. | 2017г. |
| Физические и юридические лица | 550 | 900 | 700 | 700 | 700 | 550 | 900 | 700 | 700 | 700 |  |

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

**1) показатели качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | | Источник  информации  о значении показателя |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017г. |
| Количество граждан и юридических лиц, получивших натуральную услугу | человек | **Абсолютный показатель** | 550 | 900 | 700 | 700 | 700 | Журнал регистрации заявлений, запросов  Журнал регистрации выдачи архивных справок |
| Доля обоснованных жалоб потребителей (учреждений), по которым приняты меры (%) | Проценты | Жм/Жо\*100, где  Жм – количество обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры  Жо – общее количество обоснованных жалоб потребителей | Жалоб не поступало | Жалоб не поступало | Не менее 75 % | Не менее 75 % | Не менее 75 % | Определяется на основании анализа жалоб  Журнал учета обращений граждан, регистрационно-контрольная карточка |

**2) объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги в натуральных показателях | | | | | Источник информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | 2016 г. | 2017г. |
| **Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | Количество человек | 550 | 900 | 700 | 700 | 700 | Книга учета, отчеты учреждения |

**3) объем муниципальной услуги (в стоимостных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Объем муниципальной услуги (тыс. рублей) | | | | | Источник  информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | 2016 г. | 2017г. |
| **Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | тыс. руб | 780,7 | 882,2 | 770 | 820 | 870 | отчеты учреждения |

**2.4. Порядок оказания муниципальной услуги:**

**1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:**

1.ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

2. ФЗ РФ от 13.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.ЗРК от 20.05.2006 № 977 «Об архивном деле в Республике Карелия»

4.Постановление Администрации Лоухского муниципального района от 14.02.2012года № 33 «Об утверждении административного регламента»(с измен. от 07.05.2013г. № 91.).

**2) порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
| Устное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| Письменное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| *Публичное информирование*   * Информационные стенды | * адрес, номера телефонов, электронной почты администрации Лоухского муниципального района; * процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; * перечень документов, представляемых гражданином для оформления; * образец заявления запроса; * образец договора на оказание услуги | По мере изменения данных |
| *Публичное информирование* | Сведения:о дате создания учреждения; о структуре МБУ «Архив ЛМР» учреждения; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности; порядок оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных услуг, сведения, указанные в [пункте 3.2 статьи 32](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=116779;dst=121) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". | в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений |

**2.5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе:**

Перечень платных услуг утверждается приказом начальника архива по согласованию с Администрацией Лоухского муниципального района. В плане финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены на 2015 год п**оказатели по поступлениям и выплатам учреждения на сумму 41,6 т.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | |
| Исполнение тематических запросов (выдача архивных справок, выписок или копий: из похозяйственных книг, документов органов местного самоуправления по земельным и жилищным вопросам, исполнение запросов об имущественных и наследственных правах юридических и физических лиц (о праве на движимое и недвижимое имущество): |  |  |
| за период до 1 года, с указанием конкретной даты документа | 1 справка | 342,0 |
| за период до 1 года | 1 справка | 512,0 |
| за период до 5 лет | 1 справка | 689,0 |
| за период более 5 лет | 1 справка | 1029,0 |
| Выдача архивных справок, выписок или копий: об отнесении предприятий, учреждений, населенных пунктов к району Крайнего Севера. | 1 справка | 150,0 |
| Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки, выписки или копии по просьбе заявителя | 1 справка | 89,0 |
| Составление ответа об отсутствии документов, местонахождении документов | Письменный ответ | 116,0 |
| Копирование документов на бумажной основе техническими средствами по запросам граждан | 1 страница  формат А- 4 | 10,0 |
| Копирование документов на бумажной основе техническими средствами по запросам граждан | 1 лист  Формат А - 4 | 19,0 |
| Копирование документов на бумажной основе техническими средствами по запросам граждан | 1 страница  формат А- 3 | 21,0 |
| Копирование документов на бумажной основе техническими средствами по запросам граждан | 1 лист  Формат А - 3 | 38,0 |
| Набор текста на компьютере с распечаткой (1 страница) | 1 страница | 100,0 |

Средневзвешенная цена платной услуги 259,58 руб.

**2.6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы (учреждения), осуществляющие контроль за оказанием услуги | Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания |
| 1. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности | По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация Лоухского муниципального района | - ликвидация учреждения;  - реорганизация учреждения;  - перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;  - исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);  - иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе. |
| 2. Последующий контроль в форме выездной проверки | в соответствии с графиками проведения выездных проверок исполнения муниципального задания. ежегодное проведение выездных проверок не менее чем в 10% учреждений.  по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация Лоухского муниципального района |

**2.7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:**

**1) форма отчета об исполнении муниципального задания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение,  утвержденное в  муниципальном задании на отчетный  финансовый год | Фактическое значение за отчетный  финансовый  год | Характеристика  причин отклонения от  запланированных значений | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) | | | | | |
| **Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | Количество  человек |  |  |  |  |
| Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) | | | | | |
| **Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | тыс. руб |  |  |  |  |
| Качество муниципальной услуги | | | | | |
| Количество граждан и юридических лиц, получивших натуральную услугу | человек |  |  |  |  |
| Доля физических и юридических лиц, охваченных услугами архива | Проценты |  |  |  |  |
| Доля заявителей положительно оценивающих результаты деятельности учреждения, от общего числа опрошенных | Проценты |  |  |  |  |
| Доля обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры | Проценты |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2) сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:**

-ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

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

***3) иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания****: не определены.*

**2.8. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:** отсутствует.

* 1. **Наименование муниципальной услуги:Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива**

**3.2. Потребители муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории потребителей | Количество потребителей | | | | | Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу | | | | |
| 2013 г. | 2014г. | 2015 г. | 2016г. | 2017г. | 2013г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016г. | 2017г. |
| юридические лица | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |  |

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

1. **объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги в натуральных показателях | | | | | Источник информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014г. | 2015 г. | 2016г. | 2017г. |
| **Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива** | Количество юридических лиц | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | Книга учета, отчеты учреждения |

1. **объем муниципальной услуги (в стоимостных показателях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Объем муниципальной услуги (тыс. рублей) | | | | | Источник  информации о значении показателя |
| 2013 г. | 2014г. | 2015 г. | 2016г. | 2017г. |
| **Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива** | тыс. руб | 144,5 | 160 | 130 | 130 | 130 | План финансово-хозяйственной деятельности |

**3.4. Порядок оказания муниципальной услуги:**

**1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:**

1.ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

2. ФЗ РФ от 13.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.ЗРК от 20.05.2006 № 977 «Об архивном деле в Республике Карелия».

4.Постановление Администрации Лоухского муниципального района от 18.02.2013года № 38 «Об утверждении административного регламента».

**2) порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
| Устное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| Письменное индивидуальное информирование | Полный ответ на поставленные вопросы. | По мере поступления обращений |
| *Публичное информирование*   * Информационные стенды | * адрес, номера телефонов, электронной почты администрации Лоухского муниципального района; * процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; * перечень документов, представляемых гражданином для оформления; * образец заявления запроса; * образец Соглашения на оказание услуги | По мере изменения данных |
| *Публичное информирование* | Сведения:о дате создания учреждения; о структуре МБУ «Архив ЛМР» учреждения; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности; порядок оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных услуг, сведения, указанные в [пункте 3.2 статьи 32](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=116779;dst=121) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". | в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений |

**3.5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе:**

Перечень платных услуг утверждается приказом директора архива по согласованию с Администрацией Лоухского муниципального района. В плане финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены на 2015 год п**оказатели по поступлениям и выплатам учреждения на сумму 2,1 т.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива** | | | |
| 3.1. | Консультирование по вопросам делопроизводства и архива в муниципальном архиве: устное, не требующее дополнительного изучения (за исключением организаций – источников комплектования, услуга 1 час ) | 1 час  устное,  не требующее  дополнительного изучения | 339,0 |
| 3.2. | Консультирование по вопросам делопроизводства и архива в муниципальном архиве: устное, требующее дополнительного изучения (за исключением организаций – источников комплектования, услуга 1 час | 1 час  устное,  требующее дополнительного изучения | 678,0 |
| 3.3. | Консультирование по вопросам делопроизводства и архива в муниципальном архиве:  с подготовкой письменного ответа | с подготовкой письменного ответа | 1020,0 |
| 3.4. | Консультирование по вопросам делопроизводства и архива **в учреждении**: устное, не требующее дополнительного изучения (за исключением организаций – источников комплектования, услуга 1 час) | 1 час | 678,0 |
| 3.5. | Консультирование по вопросам делопроизводства и архива в учреждении: устное, требующее дополнительного изучения (за исключением организаций – источников комплектования, услуга 1 час) | 1 час | 1017,0 |
| 3.6. | Разработка инструкции по делопроизводству | 1 инструкция | 4745,0 |
| 3.7. | Оказание практической помощи в упорядочении дел, составлении описей дел | 1 единица хранения | 17,0 |
| 3.8. | Разработка схем построения номенклатуры дел учреждения | 1 номенклатура | 677,0 |
| 3.8.1. | Выявление видов и разновидностей документов в структурных подразделениях организаций | 1 единица хранения | 56,0 |
| 3.8.2. | Составление заголовок дел | 1 заголовок | 39,0 |
| 3.8.3. | Установление сроков хранения документов | 1 документ | 34,0 |
| 3.8.4. | Систематизация заголовков в пределах структурного подразделения и индексация дел | 1 единица хранения | 17,0 |
| 3.8.5. | Оформление номенклатуры дел | 1 страница | 85,0 |
| 3.8.6. | Оказание практической помощи в составлении номенклатуры дел | 1 единица хранения | 17,0 |
| 3.9. | Проведение семинаров по вопросам работы делопроизводственной службы и архивов учреждений  устное, не требующее дополнительного изучения | 1 час  устное,  не требующее дополнительного изучения | 1086,0 |

Средневзвешенная цена платной услуги 700 рублей 00 копеек

**3.6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы (учреждения), осуществляющие контроль за оказанием услуги | Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания |
| 1. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности | По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация Лоухского муниципального района | - ликвидация учреждения;  - реорганизация учреждения;  - перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;  - исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);  - иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе. |
| 2. Последующий контроль в форме выездной проверки | в соответствии с графиками проведения выездных проверок исполнения муниципального задания. ежегодное проведение выездных проверок не менее чем в 10% учреждений.  по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация Лоухского муниципального района |

**3.7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:**

**1) форма отчета об исполнении муниципального задания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение,  утвержденное в  муниципальном задании на отчетный  финансовый год | Фактическое значение за отчетный  финансовый  год | Характеристика  причин отклонения от  запланированных значений | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) | | | | | |
| **Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива** | Количество  юрид. лиц |  |  |  |  |
| Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) | | | | | |
| **Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива** | тыс. руб |  |  |  |  |
| Качество муниципальной услуги | | | | | |
| Количество юридических лиц, получивших натуральную услугу | человек |  |  |  |  |
| Доля юридических лиц, охваченных услугами архива | Проценты |  |  |  |  |
| Доля заявителей положительно оценивающих результаты деятельности учреждения, от общего числа опрошенных | Проценты |  |  |  |  |
| Доля обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры | Проценты |  |  |  |  |

**2) сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:**

-ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

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

***3) иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания****: не определены.*

**3.7. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:** отсутствует.

\*Субсидия на муниципальное задание на 2015 год выделена в сумме 1 100 000 руб.