



Утверждено
Заместитель главы Администрации Петрозаводского
городского округа - руководитель аппарата
О.А. Старикова

«01» января 2020 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1_

на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Заказчик: Администрация Петрозаводского городского округа

Наименование муниципального учреждения: муниципальное казенное учреждение Петрозаводского городского округа "Муниципальный архив города Петрозаводска"

Вид деятельности муниципального учреждения: 91.01 Деятельность библиотек и архивов

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

1. Наименование муниципальной услуги:
Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственных органами и органами местного самоуправления своих полномочий
2. Наименование категории потребителей муниципальной услуги:
Органы государственной власти
Органы местного самоуправления
Физические лица
Юридические лица

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

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель качества муниципальной услуги | | | Значение показателя качества муниципальной услуги | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 2020 год | | 2022 год |
| | | | | | | | | | наименование показателя | единица измерения | |
| 00000000000086 3006930702900 01000000000001 101 | | | | | | Доля запросов, исполненных в нормативные сроки | Процент | 744 | 100,00 | 11 | 12 |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель объема муниципальной услуги | | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Объем услуги (в стоимостных показателях) (руб.) | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 2020 год | | 2022 год | 2021 год | | 2022 год |
| | | | | | | | | | наименование показателя | единица измерения | | 2020 год | 2021 год | |
| 00000000000086 3006930702900 01000000000001 101 | | | | | | Количество исполненных запросов | Единица | 642 | 1 550,00 | 1 550,00 | 1 550,00 | 1 381 081,00 | 1 381 081,00 | 1 381 081,00 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным 2,00 (процентов)

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги, либо в случае отсутствия-описание порядка оказания муниципальной услуги: Федеральный закон от 22.10.2004 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Сайт учреждения, информационные стенды в учреждении | - общая информация о порядке предоставления услуги;- перечень услуг;- образцы заявлений;- административный регламент;- перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | По мере необходимости |

5. Предельные цены(тарифы) на оплату муниципальной услуги для потребителей муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативные правовые акты, устанавливающие предельные цены(тарифы), либо порядок их установления:

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

5.2. Значения предельных цен(тарифов):

| Наименование муниципальной услуги | Цена (тариф), руб. | | | |
|-------------------------------------|--------------------|----------|----------|------|
| | 2020 год | 2021 год | 2022 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. Услуга предоставляется бесплатно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

1. Наименование работы:

Комплектование архивными документами

2. Наименование категории потребителей работы:

Органы местного самоуправления

Физические лица

Юридические лица

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

3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы | | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания работы | | Показатель качества работы | | | Значение показателя качества работы | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------------|----------|----------|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | наименование показателя | единица измерения | код по ОКЕИ | 2020 год | 2021 год | 2022 год | |
| 1 | | | | | | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | |
| 0000000000086 | | | | | | Не устанавливаются | | | | | | | |
| 3006930703310 | | | | | | | | | | | | | |
| 0000000000004 | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | | | | | | | | | | | |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы | | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания работы | | Показатель объема работы | | | Значение показателя объема муниципальной работы | | | | Объем услуги (в стоимостных показателях) (руб.) | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------------------------|----------|----------|--------------|-------------------------------------------------|--------------|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | наименование показателя | единица измерения | код по ОКЕИ | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | |
| 1 | | | | | | 7 | Количество дел (документов), принятых на хранение | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 0000000000086 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3006930703310 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000000000004 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Единица | 642 | | 1 880,00 | 1 600,00 | 1 600,00 | 1 711 664,80 | 1 456 736,00 | 1 456 736,00 | |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание

считается выполненным (процентов)

2,00

4. Порядок выполнения работы:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы, либо в случае отсутствия-описание порядка выполнения работы:
Федеральный закон от 22.10.2004 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей работы:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Сайт учреждения | Порядок приема на хранение документов | По мере необходимости |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

| Формы контроля | Периодичность | Структурное подразделение, осуществляющее контроль за выполнением муниципального задания |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Анализ отчетной информации | 1 раз в квартал | Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа |
| 2. Направление соответствующих запросов потребителям муниципальных услуг | По мере необходимости | Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа |
| 3. Проверка соответствия фактической работы исполнителя задания условиям муниципального задания | 1 раз в квартал | Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа |
| 4. Рассмотрение жалоб на работу исполнителя задания (по мере поступления) | По мере необходимости | Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа |

2. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения задания:

Ликвидация учреждения

Реорганизация учреждения

Решение учредителя

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

3.1. Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания:

за 1 квартал, за 6 месяцев, за 9 месяцев, за год

3.2. Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания:

до 15 числа следующего за отчетным периодом

3.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания:

до 10 числа следующего за отчетным периодом

3.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

нет

4. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:

нет

Начальник управления
организационной работы
аппарата Администрации
Петрозаводского городского
округа

отлучка

(подпись)

З. Ю. Сивакова
(расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового
обеспечения Администрации
Петрозаводского городского
округа



(подпись)

А.С. Спиричев
(расшифровка подписи)