**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26 декабря 2014г. | г.Арсеньев | № | 1206-па |

**Об утверждении муниципальных заданий муниципальным автономным учреждениям, подведомственных администрации Арсеньевского городского округа на 2015 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Арсеньевского городского округа № 49-па от 27 января 2014 года, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые:

- муниципальное задание Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по муниципальной услуге «Прием документов от заявителей на получение государственных и муниципальных услуг и выдача документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2015 год;

- муниципальное задание Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по муниципальной услуге «Учет муниципального жилищного фонда» на 2015 год;

- муниципальное задание Муниципального автономного учреждения «Информационно-издательский комплекс «Восход» по муниципальной услуге «Опубликование объявлений и сообщений администрации АГО в газете «Восход» на 2015 год;

- муниципальное задание Муниципального автономного учреждения «Информационно-издательский комплекс «Восход» по муниципальной услуге

«Опубликование нормативных правовых актов АГО в газете «Деловой Восход» на 2015 год.

И.о.главы городского округа Н.П.Пуха

УтверждЕНО

Постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 26 декабря 2014г. № 1206-па

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ задание**

муниципальному автономному учреждению

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа

(наименование и тип муниципального учреждения)

на 2015 год

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_**Прием документов от заявителей на получение государственных и муниципальных услуг и выдача документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Потребители муниципальной услуги

\_\_физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели ( далее – Заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Формула**  **расчета** | **Значение показателей качества**  **муниципальной услуги <3>** | | | | | **Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчета)** |
| **отчетный**  **финансовый**  **год**  **2013** | **текущий**  **финансовый**  **год**  **2014** | **очередной**  **финансовый**  **год**  **2015** | **плановый период**  **2016** | **плановый период**  **2017** |
| 1.Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги | % | Численность  удовлетворенных качеством/численность обратившихся в МАУ «МФЦ» АГО\*100 | 0 | 90% | 90% | 90% | 90% | Мониторинг мнения посетителей МАУ «МФЦ» АГО |
| 2. Среднее время ожидания Заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги | мин. | Расчет средневзвешенного значения | 0 | 0 | 15 минут | 15 минут | 15 минут | Система управления электронной очередью МАУ «МФЦ» АГО |
| 3. Среднее время приема Заявителя специалистом | мин. | Расчет средневзвешенного значения | 0 | 0 | 15 минут | 15 минут | 15 минут | Система управления электронной очередью МАУ «МФЦ» АГО |

3.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица**  **измерения** | **Значение показателей объема (содержания)**  **муниципальной услуги** | | | | | **Источник информации о значении показателя** |
| **отчетный**  **финанс.**  **год**  **2013** | **текущий**  **финанс.**  **год**  **2014** | **очередной финансовый год**  **2015** | **плановый период**  **2016** | **плановый период**  **2017** |
| 1. Количество принятых запросов (выданных результатов) на оказание муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» АГО | шт.. | - | 40 000 | 50 000 | 60 000 | 60 000 | Структурные подразделения Администрации АГО |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг;

- санитарные нормы и правила;

- государственные стандарты системы стандартов безопасности труда.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способ информирования** | **Состав размещаемой (доводимой) информации** | **Частота обновления информации** |
| 1. Размещение информации в сети интернет (Интернет-сайт) | Наименование учреждения, адрес, маршрут проезда, телефоны, режим работы, порядок приема в учреждении, информация о деятельности учреждения;  Сроки предоставления услуг;  Условия предоставления услуг;  Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;  Контактная информация;  Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услугу;  Перечень предоставляемых услуг;  Образцы заполнения форм бланков;  Информационные материалы. | Ежеквартально/ по мере необходимости (изменения данных) |
| 2. Размещение информации в помещениях учреждения (Информационные стенды) | Информация о режиме работы специалистов, Ф.И.О. , основные услуги учреждения, порядок приема в учреждении, порядок подачи жалоб и предложений;  Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;  Административные регламенты; | В зависимости от частоты внесения изменений в соответствующие документы (по мере изменения данных) |
|  | Информационные материалы (памятки, буклеты)  Контактная информация;  Образцы заполнения форм бланков;  Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услуги;  Перечень предоставляемых услуг. |  |
| 3. Размещение информации в средствах массовой информации в общественных местах (средства массовой информации) | Наименование учреждения, адрес, телефоны, основные услуги, режим работы, порядок приема (Информация о деятельности учреждения) | Ежеквартально/ по мере необходимости |
| 4. Консультации по телефону | Предоставление необходимых разъяснений об оказании государственных и муниципальных услуг | По мере обращения |
| 5. Размещение информации у входа в учреждение (Указатели) | Наименование учреждения, адрес, номера телефонов, режим работы учреждения (Местоположение учреждения) | В случае смены местоположения (по мере изменения данных) |

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения муниципального задания:

- принятие решения о ликвидации МАУ «МФЦ» АГО;

- исключение функций МАУ «МФЦ» АГО по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

- исключение государственной и муниципальной услуги из ведомственного перечня;

- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию государственных и муниципальных услуг.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено её оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1 Плата за организацию предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ не взимается.

6.2 Информация о порядке и процедуре организации предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ предоставляется бесплатно.

6.3 Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

6.4 Размер платы за оказание услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливаются нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации для государственных услуг и согласовывается с исполнительными органами местного самоуправления для муниципальных услуг. Нормативно правовой акт, устанавливающий цены (тарифы)на платные услуги либо порядок их установления: отсутствует.

6.5 Орган устанавливающий предельные цены (тарифы):

Дума Арсеньевского городского округа устанавливает прейскурант цен на платные услуги.

6.6 Значения предельных цен (тарифов)

Не установлены.

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность** | **Главный распорядитель средств городского бюджета/ отраслевой орган, осуществляющий контроль**  **за оказанием услуги** |
| 1. Выездная проверка | - в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 2 раз в год;  - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация городского округа |
| 2. Камеральная проверка отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация городского округа |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение, утвержденное на отчетный год** | **Фактическое значение за отчетный год** | **Причины отклонения от запланированных**  **значений** | **Источник информации о фактическом значении показателя** |
| I | Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) | | | | | |
| 1 | Количество принятых запросов (выданных результатов) на оказание муниципальных услуг специалистами МАУ «МФЦ» АГО | усл. ед. |  |  |  |  |
| II | Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| III | Качество муниципальной услуги | | | | | |
| 1 | Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги | % | 90 |  |  |  |
| 2 | Среднее время ожидания Заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги | мин. | 15 |  |  |  |
| 3 | Среднее время приема Заявителя специалистом | мин. | 15 |  |  |  |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуги | % | 100 |  |  |  |

8.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

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

- Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным в организационное управление администрации АГО

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- предоставление пояснительной записки о выполнении муниципального задания (натуральных показателей, показателей качества, финансового обеспечения выполнения муниципального задания и прогнозов результатов выполнения задания по итогам года);

- предоставление информации о наличии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- муниципальное задание и отчеты о его выполнении подлежат размещению на официальном сайте www.arsenevmis.ru, в срок не позднее одного месяца после утверждения муниципального задания и предоставлении отчета о выполнении.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Контроль целевого использования средств, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на производство муниципальной работы, осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления экономики и инвестиций И.В. Чучманская

УтверждЕНО

Постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 26 декабря 2014г. № 1206-па

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ задание**

муниципальному автономному учреждению

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа

(наименование и тип муниципального учреждения)

на 2015 год

1. Наименование муниципальной услуги \_**Учет муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Потребители муниципальной услуги

\_\_физические лица ( далее – Заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Формула**  **расчета** | **Значение показателей качества**  **муниципальной услуги <3>** | | | | | **Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчета)** |
| **отчетный**  **фин.**  **год**  **2013** | **текущий**  **фин.**  **год**  **2014** | **очередной**  **финансовый**  **год**  **2015** | **плановый период**  **2016** | **плановый период**  **2017** |
| 1.Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги, отсутствие жалоб | % | Численность  удовлетворенных качеством/численность обратившихся в МАУ «МФЦ» АГО\*100 | 0 | 90% | 90% | 90% | 90% | Мониторинг мнения посетителей МАУ «МФЦ» АГО |
| 2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | р.д. |  | 0 | 0 | Не более 2 | Не более 2 | Не более 2 | Данные МАУ «МФЦ» АГО |

3.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица**  **измерения** | **Значение показателей объема (содержания)**  **муниципальной услуги** | | | | | **Источник информации о значении показателя** |
| **отчетный**  **финанс.**  **год**  **2013** | **текущий**  **финансовый**  **год**  **2014** | **очередной финансовый год**  **2015** | **плановый период**  **2016** | **плановый период**  **2017** |
| 1. Количество принятых запросов (выданных результатов) на оказание муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» АГО | шт. | - | 1245 | 1200 | 1000 | 1000 | Структурные подразделения Администрации АГО |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг;

- санитарные нормы и правила;

- государственные стандарты системы стандартов безопасности труда.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способ информирования** | **Состав размещаемой (доводимой) информации** | **Частота обновления информации** |
| 1. Размещение информации в сети интернет (Интернет-сайт) | Наименование учреждения, адрес, маршрут проезда, телефоны, режим работы, порядок приема в учреждении, информация о деятельности учреждения;  Сроки предоставления услуг;  Условия предоставления услуг;  Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;  Контактная информация;  Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услугу;  Перечень предоставляемых услуг;  Образцы заполнения форм бланков;  Информационные материалы. | Ежеквартально/ по мере необходимости (изменения данных) |
| 2. Размещение информации в помещениях учреждения (Информационные стенды) | Информация о режиме работы специалистов, Ф.И.О. , основные услуги учреждения, порядок приема в учреждении, порядок подачи жалоб и предложений;  Перечень оснований для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги;  Административные регламенты; | В зависимости от частоты внесения изменений в соответствующие документы (по мере изменения данных) |
|  | Информационные материалы (памятки, буклеты)  Контактная информация;  Образцы заполнения форм бланков;  Информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего государственную и муниципальную услуги;  Перечень предоставляемых услуг. |  |
| 3. Размещение информации в средствах массовой информации в общественных местах (средства массовой информации) | Наименование учреждения, адрес, телефоны, основные услуги, режим работы, порядок приема (Информация о деятельности учреждения) | Ежеквартально/ по мере необходимости |
| 4. Консультации по телефону | Предоставление необходимых разъяснений об оказании государственных и муниципальных услуг | По мере обращения |
| 5. Размещение информации у входа в учреждение (Указатели) | Наименование учреждения, адрес, номера телефонов, режим работы учреждения (Местоположение учреждения) | В случае смены местоположения (по мере изменения данных) |

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения муниципального задания:

- принятие решения о ликвидации МАУ «МФЦ» АГО;

- исключение функций МАУ «МФЦ» АГО по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

- исключение государственной и муниципальной услуги из ведомственного перечня;

- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию государственных и муниципальных услуг.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено её оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1 Плата за организацию предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ не взимается.

6.2 Информация о порядке и процедуре организации предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ предоставляется бесплатно.

6.3 Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

6.4 Размер платы за оказание услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливаются нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации для государственных услуг и согласовывается с исполнительными органами местного самоуправления для муниципальных услуг. Нормативно правовой акт, устанавливающий цены (тарифы)на платные услуги либо порядок их установления: отсутствует.

6.5 Орган устанавливающий предельные цены (тарифы):

Дума Арсеньевского городского округа устанавливает прейскурант цен на платные услуги.

6.6 Значения предельных цен (тарифов)

Не установлены.

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность** | **Главный распорядитель средств городского бюджета/ отраслевой орган, осуществляющий контроль**  **за оказанием услуги** |
| 1. Выездная проверка | - в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 2 раз в год;  - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация городского округа |
| 2. Камеральная проверка отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация городского округа |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение, утвержденное на отчетный год** | **Фактическое значение за отчетный год** | **Причины отклонения от запланированных**  **значений** | **Источник информации о фактическом значении показателя** |
| I | Объемы муниципальной услуги (в натуральных показателях) | | | | | |
| 1 | Кол-во нанимателей муниципального жилищного фонда | чел. |  |  |  |  |
| II | Объемы муниципальной услуги (в стоимостных показателях) | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| III | Качество муниципальной услуги | | | | | |
| 1 | Удовлетворенность качеством и доступностью муниципальной услуги | % | 90 |  |  |  |
| 2 | Отсутствие нарушений по соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги | % | 100 |  |  |  |

8.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

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

- Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным в организационное управление администрации АГО

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- предоставление пояснительной записки о выполнении муниципального задания (натуральных показателей, показателей качества, финансового обеспечения выполнения муниципального задания и прогнозов результатов выполнения задания по итогам года);

- предоставление информации о наличии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- муниципальное задание и отчеты о его выполнении подлежат размещению на официальном сайте www.arsenevmis.ru, в срок не позднее одного месяца после утверждения муниципального задания и предоставлении отчета о выполнении.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Контроль целевого использования средств, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на производство муниципальной работы, осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления экономики и инвестиций И.В. Чучманская

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 26 декабря 2014 №1206-па

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ задание**

муниципальному автономному учреждению

Информационно-издательский комплекс «Восход»

(наименование и тип муниципального учреждения)

на 2015 год

1. Наименование муниципальной услуги **Опубликование нормативных правовых актов АГО в газете «Деловой Восход»**

2. Потребители муниципальной услуги

\_\_Администрация Арсеньевского городского округа ( далее – Заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей качества муниципальной услуги | | | Источник информации о значении  показателя (исходные данные для  ее расчета) |
| Текущий финансовый год  2015 | Плановый период  2016 | Плановый период  2017 |
| 1. Периодичность  выпуска | Экз. | Не реже 2 раз в неделю | Не реже 2 раз в неделю | Не реже 2 раз в неделю | Полученные издания  Администрацией АГО |
| 2. Качество печати | Стандарт  ГОСТ | Формат А3,  Плотность 45 | Формат А3,  Плотность 45 | Формат А3,  Плотность 45 | Сертификат качества |
| 3. Сроки  опубликования | дни | 90 | 90 | 90 | Полученные издания  Администрацией АГО |

3.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги | | | Источник информации о значении  показателя |
| Текущий финансовый год  2015 | Плановый период  2016 | Плановый период  2017 |
| 1. **Опубликование нормативных правовых актов АГО в газете «Деловой Восход»** | Экз. | 23070 | 23070 | 23070 | Администрации АГО |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 11.08.2011 г. № 541-па «О нормативных затратах на оказание муниципальных услуг ( выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 07.09.2011 г. № 603-па «О нормативных затратах на оказание муниципальных услуг ( выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 27.01.2014 г. № 49-па «О муниципальных заданиях муниципальным автономным учреждениям Арсеньевского городского округа»

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения муниципального задания:

- принятие решения о ликвидации МАУ «ИИК «Восход»;

- исключение функций МАУ «ИИК «Восход» по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня;

- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию муниципальных услуг.

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность** | **Главный распорядитель средств городского бюджета/ отраслевой орган, осуществляющий контроль**  **за оказанием услуги** |
| 1. Выездная проверка | - в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 2 раз в год;  -по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация городского округа |
| 2. Камеральная проверка отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация городского округа |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

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

- Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным в организационное управление администрации АГО

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- предоставление пояснительной записки о выполнении муниципального задания (натуральных показателей, показателей качества, финансового обеспечения выполнения муниципального задания и прогнозов результатов выполнения задания по итогам года);

- предоставление информации о наличии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- муниципальное задание и отчеты о его выполнении подлежат размещению на официальном сайте www.arsenevmis.ru, в срок не позднее одного месяца после утверждения муниципального задания и предоставлении отчета о выполнении.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Контроль целевого использования средств, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на производство муниципальной услуги, осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления экономики и инвестиций И.В.Чучманская

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 26 декабря 2014 № 1206-па

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ задание**

муниципальному автономному учреждению

Информационно-издательский комплекс «Восход»

(наименование и тип муниципального учреждения)

на 2015 год

1. Наименование муниципальной услуги **Опубликование объявлений и сообщений администрации АГО в газете «Восход»**

2. Потребители муниципальной услуги

\_\_Администрация Арсеньевского городского округа ( далее – Заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей качества муниципальной услуги | | | Источник информации о значении  показателя (исходные данные для  ее расчета) |
| Текущий финансовый год  2015 | Плановый период  2016 | Плановый период  2017 |
| 1. Периодичность  выпуска | разы | Не реже 2 раз в неделю | Не реже 2 раз в неделю | Не реже 2 раз в неделю | Полученные издания  Администрацией АГО |
| 2. Качество печати | ГОСТ 6445-74 | Формат бумаги А3,  Плотность 45 гр/кв.м | Формат бумаги А3,  Плотность 45 гр/кв.м | Формат бумаги А3,  Плотность45 гр/кв.м | Сертификат качества 19189/1 БМ2 |
| 3. Сроки  опубликования | дни | 90 | 90 | 90 | Полученные издания  Администрацией АГО |

3.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги | | | Источник информации о значении  показателя |
| Текущий финансовый год  2015 | Плановый период  2016 | Плановый период  2017 |
| 1. **Опубликование объявлений и сообщений администрации АГО в газете «Восход»** | См кв. | 14569 | 14569 | 14569 | Администрации АГО |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 11.08.2011 г. № 541-па «О нормативных затратах на оказание муниципальных услуг ( выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 07.09.2011 г. № 603-па «О нормативных затратах на оказание муниципальных услуг ( выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»

- Постановление Администрации Арсеньевского городского округа от 27.01.2014 г. № 49-па «О муниципальных заданиях муниципальным автономным учреждениям Арсеньевского городского округа»

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения муниципального задания:

- принятие решения о ликвидации МАУ «ИИК «Восход»;

- исключение функций МАУ «ИИК «Восход» по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня;

- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию муниципальных услуг.

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность** | **Главный распорядитель средств городского бюджета/ отраслевой орган, осуществляющий контроль**  **за оказанием услуги** |
| 1. Выездная проверка | - в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 2 раз в год;  -по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Администрация городского округа |
| 2. Камеральная проверка отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация городского округа |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

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

- Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным в организационное управление администрации АГО

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- предоставление пояснительной записки о выполнении муниципального задания (натуральных показателей, показателей качества, финансового обеспечения выполнения муниципального задания и прогнозов результатов выполнения задания по итогам года);

- предоставление информации о наличии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- муниципальное задание и отчеты о его выполнении подлежат размещению на официальном сайте www.arsenevmis.ru, в срок не позднее одного месяца после утверждения муниципального задания и предоставлении отчета о выполнении.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Контроль целевого использования средств, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на производство муниципальной услуги, осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления экономики и инвестиций И.В.Чучманская