**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В.Железняк**

|  |
| --- |
|  |

**«23» января 2015г.**

**Муниципальное задание**

**на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«МБУ «Жилищный отдел»**

**на 2015 год**

**РАЗДЕЛ 1**

(при наличии 2 и более разделов)

1. **Наименование муниципальной услуги:**

1.1.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1.2.Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

1.3.Выдача документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов)

1.4.Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

Размещение информации; Обновление информации; Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц

1.5.Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда;

1.6.Вручение государственных жилых сертификатов в рамках подпрограммы "Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище";

1.7. Передача жилых помещений в собственность граждан;

1.8. Выдача справки с места жительства;

1.9. Выдача договора социального найма или его дубликата;

1.10. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или его дубликата;

1.11. Выдача договора мены жилого помещения;

1.12. Выдача заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания;

1.13. Выдача свидетельства о государственной регистрации права (копия);

1.14. Выдача копии документов (выписки из лицевого счета на занимаемое помещение, домовой (поквартирной) книги);

1.15. Выдача градостроительного плана земельного участка.

**2**. **Потребители муниципальной услуги** - физические лица, юридические лица

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

3.1. Показатели качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги/ Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | Источник информации  о значении показателя  (исходные данные для  ее расчета) |
| отчетный  финансовый  год | текущий фи­нансовый  год | очередной фи­нансовый  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| 1.1. | Своевременность выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | % | Кол-во документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения/на общее количество поданных заявлений \*100 | 0 | 0 | 0 | Книга учета |
| 2. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | | | | | | |
| 2.1. | Своевременность выдачи решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | % | Кол-во решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое / на общее количество принятых документов \*100 | 0 | 100 | 100 | Книга учета |
| 3. | Выдача документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| 3.1. | Своевременность выдачи документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов)  решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | % | Кол-во выданных документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов)/на количество обращений по выдаче документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов)  \*100 | 100 | 100 | 100 | Книга учета |
| 4.  4. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  1.Размещение информации 2.Обновление информации 3.Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц  шт.  (%)  Количество удовлетворенных качеством предоставляемых услуг / количество опрошенных жителей о предоставляемых услугах \* 100  0  0 | | | | |  | |
| 4.1. | Доступность информации ,создающая условия для качественного оказания муниципальных услуг населению |  | Да/нет | да | да | да | Информационный стенд |
| 4.2. | Разъяснения в предоставленной информации способствует своевременности оказания жилищно-коммунальных услуг населению и отсутствию жалоб населения. | % | Количество граждан удовлетворенных качеством предоставляемой услуги /количество граждан обратившихся\*100 | 100 | 100 | 100 | Журнал регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан |
| 5. | Оформление и сдача документов для регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) граждан. Замена и выдача паспортов граждан РФ. Услуги предоставляются в отношении муниципального и частного жилищного фонда | | | | | | |
| 5.1. | Своевременность оформления документов для регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) обратившихся граждан. Замена и выдача паспортов граждан РФ. | % | Количество граждан удовлетворенных качеством и своевременностью предоставляемой услуги /количество граждан обратившихся\*100 | 100 | 100 | 100 | Реестр обращений , журнал регистрации справок |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги/ Наименование  показателя | Единица  измерения | Формула расчета | Значение показателей объема  муниципальной услуги | | | Источник информации о значении показателя |
| отчетный фи-  нансовый год | текущий фи-  нансовый год | очередной фи-  нансовый  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | шт. |  | 0 | 0 | 1 | Книга учета |
| 2. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | шт. |  | 0 | 0 | 1 | Книга учета |
| 3. | Выдача документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов) | шт. (договора справки) |  | 465 | 153 | 520 | Книга учета |
| 4. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  1.Размещение информации 2.Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц | 1запрос,  консультация |  | 12 | 5 | 15 | Журнал регистрации заявок граждан по телефону. Журнал регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан. |
| 5. | Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда | Количество граждан |  | 7 | 10 | 12 | Реестр обращений, журнал регистрации |
| 6. | Вручение государственных жилых сертификатов в рамках подпрограммы "Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище | шт. |  | - | 1 | 2 | Книга учета |
| 7. | Передача жилых помещений в собственность граждан | шт |  | 3 | 3 | - | Книга учета |
| 8. | Выдача справки с места жительства | шт. |  | 642 | 650 | 650 | журнал регистрации справок |
| 9. | Выдача договора социального найма или его дубликата | шт |  | 32 | 150 | 200 | Книга учета |
| 10. | Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или его дубликата | шт |  | 8 | 40 | 30 | Книга учета |
| 11. | Выдача договора мены жилого помещения | шт |  | - | - | - | Книга учета |
| 12. | Выдача заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания | шт |  | - | 2 | 3 | Книга учета |
| 13. | Выдача свидетельства о государственной регистрации права (копия); | шт |  | - | - | - | Книга учета |
| 14. | Выдача копии документов (выписки из лицевого счета на занимаемое помещение, домовой (поквартирной) книги); | шт |  | - | - | - | Книга учета |
| 15. | Выдача градостроительного плана земельного участка | шт |  |  | 1 | 1 | Книга учета |

**4. Порядок оказания муниципальной услуги:**

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

4.1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- Жилищный Кодекс РФ;

- Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Постановление главы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск от 30.11.2009г. № 40 "О создании межведомственной комиссии при администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, для решения вопросов по переустройству и перепланировке жилых помещений в муниципальном жилищном фонде"

4.1.2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

- Жилищный Кодекс РФ;

- Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"

4.1.3.Выдача документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов)

- Жилищный Кодекс РФ;

- Гражданский Кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

4.1.4. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

1. Размещение информации 2. Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц

- Жилищный Кодекс РФ;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 №491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 №731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами"

4.1.5. Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда;

- Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"

4.1.6. Вручение государственных жилых сертификатов в рамках подпрограммы "Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище"

- Федеральный закон от 25.10.2002г. №125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 №153;

4.1.7. Передача жилых помещений в собственность граждан

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральный закон от 21.12.2001 №178-Фз "О приватизации государственного и муниципального имущества" ст.2 п.3;

4.1.8. Выдача справки с места жительства

- Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4.1.9.Выдача договора социального найма или его дубликата

- Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4.1.10. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или его дубликата

- Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4.1.11. Выдача договора мены жилого помещения

-Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4.1.12. Выдача заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания

-Жилищный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4.1.13. Выдача свидетельства о государственной регистрации права (копия)

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4.1.14. Выдача копии документов (выписки из лицевого счета на занимаемое помещение, домовой (поквартирной) книги)

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

4.1.15. Выдача градостроительного плана земельного участка

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс РФ" ст.44, постановление Правительства РФ от 29.12.2005г.№840 "О форме градостроительного плана земельного участка", Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в РФ" гл.3 статья14.

**4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Средства массовой информации | Информация об услугах, оказываемых учреждением, графике работы | По мере необходимости |
| 2. | На стендах в помещении учреждения | Информация об услугах, оказываемых учреждением, график приема граждан | По мере необходимости |
| 3. | Информация в сети Интернет | Информация об услугах, оказываемых учреждением, график приема граждан | Постоянно |
| 5. | Информирование при непосредственном общении в ходе консультации и по телефону | Консультация по теме запроса | Постоянно |

**5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания**

5.1. Ликвидация учреждения,

5.2.Реорганизация учреждения;

5.3. Исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг.

**6. Значения предельных цен (тарифов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена (тариф), единица измерения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Безвозмездно |
| 2. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | Безвозмездно |
| 3. | Выдача документов (договоров найма, справок о проживании и иных документов) | Безвозмездно |
| 4. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  1. Размещение информации  2. Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц | Безвозмездно |
| 5. | Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда | Безвозмездно |
| 6. | Вручение государственных жилых сертификатов в рамках подпрограммы "Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище | Безвозмездно |
| 7. | Передача жилых помещений в собственность граждан | Безвозмездно |
| 8. | Выдача справки с места жительства | Безвозмездно |
| 9. | Выдача договора социального найма или его дубликата | Безвозмездно |
| 10. | Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или его дубликата | Безвозмездно |
| 11. | Выдача договора мены жилого помещения | Безвозмездно |
| 12. | Выдача заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания | Безвозмездно |
| 13. | Выдача свидетельства о государственной регистрации права (копия); | Безвозмездно |
| 14. | Выдача копии документов (выписки из лицевого счета на занимаемое помещение, домовой (поквартирной) книги); | Безвозмездно |
| 15. | Выдача градостроительного плана земельного участка | Безвозмездно |

**7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы контроля | Периодичность | | Осуществление контроля администрацией муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1. | Внутренний контроль  (Директор МБУ «Жилищный отдел»)  Оперативный контроль (по выявленным проблемам и жалобам), контроль мероприятий (анализ и оценка проведения) | | | |
| 1.1. | Оперативный контроль по вопросам устранения выявленных проблем при поступлении заявлений (обращений)граждан | По мере поступления жалоб, заявлений (обращений) | Зам.главы администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района | |
| 2. | Внешний контроль  Плановые: в соответствии с графиком проверок: мониторинг основных показателей работы за определенный период (месяц, квартал), анализ обращений и жалоб граждан по мере поступления, внеплановые проверки при выявлении фактов нарушений по мере поступления жалоб | | | |
| 2.1. | Оценка качества предоставляемых услуг | По мере поступления жалоб, заявлений (обращений)  Плановые: в соответствии с графиком проверок: мониторинг основных показателей работы за определенный период (месяц, квартал), анализ обращений и жалоб граждан по мере поступления, внеплановые проверки при выявлении фактов нарушений по мере поступления жалоб | администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского | |

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

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги / Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвер­жденное в муници­пальном задании на  отчетный период | Фактическое значение за отчетный пе­риод | Характеристика при­чин отклонения от за­планированных  зна­чений | Источник информа­ции о фактическом значении показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Объем оказываемой муниципальной услуги (согласно п.3.2) настоящего задания | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. | Качество оказываемой муниципальной услуги (согласно п.3.1) настоящего задания | % |  |  |  |  |

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Исполнитель ежеквартально, в срок до 10 числа месяца квартала, следующего за отчетным, представляет в администрацию муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района отчет об исполнении муниципального задания по форме 8.1.

8.3 Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требование о предоставлении копий подтверждающих документов;

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

**РАЗДЕЛ 2**

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ)

и содержит требования к выполнению работы (работ)

1. Наименование муниципальной работы:

1.1.Организация в границах муниципального образования электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения населения, водоотведения . Организация подготовки жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду (осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду). Проведение единой политики энергосбережения на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск. Участие в региональной адресной программе "Адресная программа по поэтапному переходу на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, холодной и горячей воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных приборов учета потребления таких ресурсов на 2009-2016 годы"

1.2.Организация содержания и капитального ремонта муниципального жилищного фонда до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда расходы на содержание жилых помещений и коммунальные услуги несут органы местного самоуправления

Организация капитального ремонта муниципального жилищного фонда, в том числе формирование списка объектов капитального ремонта имущества за счет средств бюджета, организация проведения ремонта (проведение конкурсов, аукционов), контроль за исполнением

1.3.Организация освещения улиц . Организация конкурсов на размещение муниципального заказа на содержание сетей уличного освещения в исправном состоянии.

1.4.Организация благоустройства Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах муниципального образования. Организация конкурсов на размещение муниципального заказа на комплекс работ по текущему содержанию и ремонту дорог

Организация технического обследования и капитального ремонта моста. Организация конкурсов на размещение муниципального заказа на ремонт моста. Организация отлова на территории муниципального образования животных, находящихся на улицах или иных общественных местах без сопровождающего лица. Заключение муниципальных контрактов с победителями конкурсов. Контроль полного объема, сроков и качества исполнения указанных работ

1.5.Организация ритуальных услуг. Перевозка тел (останков) невостребованных умерших в морг

1.6.Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов

1.7.Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

2. Характеристика муниципальной работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной работы | Содержание муници­пальной работы | Планируемый результат выполнения муници­пальной работы | | |
| отчетный фи­нансовый год | текущий фи­нансовый год | очередной фи­нансовый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Организация в границах муниципального образования электро-,тепло-,водоснабжения населения и водоотведения . | 1. Организация подготовки жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду (осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду)  2. Проведение единой политики энергосбережения на территории муниципального образования с. п. Зареченск. Участие в государственной программе Мурманской области "Энергоэффективность и развитие энергетики» | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Организация содержания и капитального ремонта муниципального жилищного фонда за счет средств бюджета, организация проведения ремонта (проведение конкурсов, аукционов), контроль за исполнением. | 1.До заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда расходы на содержание жилых помещений и коммунальные услуги несут органы местного самоуправления  2.Организация капитального ремонта муниципального жилищного фонда, в том числе формирование списка объектов капитального ремонта имущества | 0% | 0% | 0% |
| 3. | Организация освещения улиц  освещения в исправном состоянии. | Организация конкурсов на размещение муниципального заказа на содержание сетей уличного освещения в исправном состоянии | 100% | 100% | 100% |
| 4. | Организация благоустройства или иных общественных местах без сопровождающего лица. Заключение муниципальных контрактов с победителями конкурсов. Контроль полного объема, сроков и качества исполнения указанных работ | 1.Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах муниципального образования. Организация конкурсов на размещение муниципального заказа на комплекс работ по текущему содержанию и ремонту дорог  2.Организация отлова на территории муниципального образования животных, находящихся на улицах, общественных местах без сопровождающего лица. Заключение контрактов с победителями конкурсов. Контроль за сроками и качеством исполнения работ. | 100% | 100% | 100% |
| 5. | Организация ритуальных услуг. | Перевозка тел (останков) невостребованных умерших в морг | 100% | 100% | 100% |
| 6. | Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов | Ликвидация несанкционированных свалок | 0% | 0% | 0% |
| 7. | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Подготовка документации для рассмотрения межведомственной комиссии , проект постановления | 0% | 0% | 100% |

**3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания**

Ликвидация, реорганизация учреждения.

Грубые нарушения основных видов деятельности предусмотренных уставом учреждения

Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги

Исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг

**4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Формы контроля | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Внутренний контроль  (Директор МБУ «Жилищный отдел») | Оперативный контроль(по выявленным проблемам и жалобам), контроль мероприятий (анализ и оценка проведения) |
| 2. | Внешний контроль  (Администрация муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района) | Плановые: в соответствии с графиком проверок: мониторинг основных показателей работы за определенный период (месяц, квартал), анализ обращений и жалоб граждан по мере поступления, внеплановые проверки при выявлении фактов нарушений по мере поступления жалоб |
| 3. | Оперативный контроль  (Администрация муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района) | По мере необходимости (в случае поступления жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) |

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

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы | Результат, запланированный в муниципаль­ном задании на отчетный финансовый год | Фактические результаты, достигну­тые в отчетном финансовом году | Источник информации о факти­чески достигнутых результатах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Организация в границах муниципального образования электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 2. | Организация содержания и капитального ремонта муниципального жилищного фонда | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 3. | Организация освещения улиц | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 4. | Организация благоустройства | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 5. | Организация ритуальных услуг. Перевозка тел (останков) невостребованных умерших в морг | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 6. | Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |
| 7. | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Тыс.руб. | Тыс.руб. |  |

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Исполнитель ежеквартально, в срок до 10 числа месяца квартала, следующего за отчетным, представляет в администрацию муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района отчет об исполнении муниципального задания по форме 5.1.

5.3 Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требование о предоставлении копий подтверждающих документов;

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

Ознакомлен: директор муниципального бюджетного учреждения «Жилищный отдел»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Павлова «23» января 2015 года