УТВЕРЖДАЮ:

Администрация Ковалевского

сельского поселения

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Изварин

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0506001 |
| Дата | 30.12.2015 |
| по Сводному реестру |  |
| По ОКВЭД | 92.51 |
| По ОКВЭД |  |
| По ОКВЭД |  |
|  |  |

**на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

**от «30» декабря 2015 г.**

Наименование муниципального учреждения

Ковалевского сельского

поселения (обособленного подразделения) *муниципальное бюджетное учреждение культуры*

 *Красносулинского района «Библиотека Ковалевского сельского поселения»*

Виды деятельности муниципального учреждения

Ковалевского сельского

поселения (обособленного подразделения) *Культура, кинематография, архивное дело*

Вид муниципального учреждения

Ковалевского сельского поселения *Библиотека*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид муниципального учреждения Красносулинского района

из базового (отраслевого) перечня)

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах1)

РАЗДЕЛ 1

Наименование муниципальной услуги *Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание*

|  |  |
| --- | --- |
| Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню  | 07011000000000001001101 |

 *пользователей библиотеки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Категории потребителей муниципальной услуги *Физические и юридические лица*

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги 2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | 2016 год (очередной финансовый год) | 2017 год (1-й год планового периода) | 2018год(2-й год планового периода) |
| Выдача документов из фонда пользователям библиотеки | Выполнение справок пользователям библиотеки | Проведение мероприятий | Способы обслуживания пользователей библиотеки | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименованиепоказателя) | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 07011000000000001001101 | Количество выданных документов | Количество выполненных справок (ед.) | Количество проведенных мероприятий (ед.) | В стационарных условиях | - | Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом | Проценты | 744 | 100 |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) – 5%

3.2 Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальныйномерреестровойзаписи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | Значение показателя объема муниципальной услуги | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) |
| наименова-ние показателя | единица измерения по ОКЕИ | 2016 год (очеред-ной финансо-вый год) | 2017 год (1-й год плано-вого периода) | 2018год (2-й год плано-вого периода) | 2016 год (очередной финансо-вый год) | 2017 год (1-й год плано-вогопериода) | 20\_\_ год (2-й год плано-вого периода) |
| Выдача документов из фонда пользователям библиотеки | Выполнение справок пользователям библиотеки | Проведение мероприятий | Способы обслуживания пользователей библиотеки | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименованиепоказателя) | наимено-вание | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 07011000000000001001101 | Количество выданных документов | Количество выполненных справок (ед.) | Количество проведенных мероприятий (ед.) | В стационарных условиях | - | Кол-во посещений  | единица | 642 | 11148 |  |  | Бесплатная |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, (процентов) - 5%

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

|  |
| --- |
| Нормативный правовой акт |
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуг**:**

* О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом РФ 09.10.1992 N 3612-1, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);
* О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ
* О культуре: Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 N 177-ЗС
* Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: утвержден министром культуры РФ 31.10.2014 г.
* Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеке: Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. № 2477

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
| Телефонная консультация | Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут |  |
| Информирование при личном обращении | Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге. Специалисты библиотеки, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки |  |
| Информация, размещаемая в помещении | В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: -правила пользования библиотекой; -полный перечень оказываемых библиотекой услуг ,информация о режиме работы библиотеки; -информация о номерах телефонов библиотеки; -информация о проводимых культурно-просветительских мероприятиях; -информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений по работе библиотеки | По мере изменения данных |
| Информация, размещаемая при входе в библиотеку | У входа в библиотеку размещена вывеска со следующими информационными объектами: -наименование библиотеки; -информация о режиме работы | По мере изменения данных |
| Информация, размещаемая на сайте Администрации Ковалевского с/п |  На сайте размещены: -название библиотеки; -фамилия, имя, отчество директора библиотеки , -информация об адресе библиотеки, -информация о номерах телефонов библиотеки; -информация о режиме работы библиотеки; -полный перечень оказываемых библиотекой услуг | По мере изменения данных |

ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании 5)

1. Основания для досрочного прекращения исполнения

муниципального задания

* Ликвидация или реорганизация учреждения
* Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги
* Исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)

2. Иная информация, необходимая для исполнения

(контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления Ковалевского сельского поселения, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| Плановые проверки | Не реже 1 раза в год | Администрация Ковалевского сельского поселения |
|  |  |  |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.1. Периодичность представления отчетов о

выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5) Заполняется в целом по муниципальному заданию.

6) В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений Ковалевского сельского поселения, главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находятся казенные учреждения Ковалевского сельского поселения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.