

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МКУ "Отдел культуры" МР Краснокамский район Республики Башкортостан

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, муниципального учреждения)

Начальник Э.А. Махатаева

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №

на 20 22 год и на плановый период 20 23 и 20 24 годов

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпоселенческая центральная районная библиотека" МР Краснокамский район РБ

Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Деятельность библиотек и архивов

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из ведомственного перечня муниципальных работ и услуг)

Коды
Форма по ОКУД 0506001
Дата 11.01.2021
Код по сводному реестру
По ОКВЭД 91.01
По ОКВЭД
По ОКВЭД



Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел I

1. Наименование муниципальной услуги библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек

Код по ведомственному перечню ББ83

2. Категория потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги³

Уникальный номер реестровой записи ⁴	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	10	11	12	
9101000.99.0.ББ83.АА00000	с учетом всех форм			в стационарных условиях		динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом, %	процент	744	100,0	100,0	100,0	100,0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 10

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи ⁴	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)		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9101000.99.0.ББ83.АА00000	с учетом всех форм			в стационарных условиях		количество посещений	единица	642	257 070	280 440	327 190	бесплатно	бесплатно	бесплатно

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 10

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

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1 Постановление	2 Администрация муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан	3 30.12.2021	4 787	5 «Об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межселенческая центральная районная библиотека» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан от 30.02.2016 №592

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, 9 октября 1992 года №3612-1; Абзацы 3 и 5 статьи 36 Закона Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года №ВС-18/19 «О культуре». Статья 6, часть 2 статьи 15 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Статьи 6 и 17 Закона Республики Башкортостан от 8 мая 1996 года №32-з «О библиотечном деле».

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
<p>1</p> <p>Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);</p>	<p>2</p> <p>Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) об учреждении, его фондах, ресурсах; 2) об услугах учреждения; 3) контактная информация; 4) режим работы учреждения; 5) о проводимых мероприятиях. 	<p>3</p> <p>По мере необходимости при наличии информации.</p>
<p>На основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте, соответственно в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки либо в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя</p>	<p>На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) об учреждении, ее фондах, ресурсах; 2) об услугах учреждения; 3) контактная информация; 4) о режиме работы учреждения; 5) о проводимых мероприятиях. <p>При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.</p>	<p>По мере необходимости</p>

По телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию

формирования о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, оказывающими услугу. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

По мере необходимости

<p>Посредством консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги при личном посещении библиотеки.</p>	<p>Информирование посредством консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном посещении библиотеки.</p> <p>При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.</p> <p>Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) об адресах Интернет-сайта Министерства, Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций)"; 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг; 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги; 5) о порядке досудебный (внесудебный) порядка обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения. <p>Запрашиваемая информация: тел. (34759)77455</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>работниками (специалистами) учреждения в ходе личного обращения получателя муниципальной услуги или с использованием средств телефонной связи, электронной почты</p>	<p>По мере обращения</p>	

<p>Посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения</p>	<p>На информационных стендах в здании (помещении) учреждения размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса; 2) режим работы учреждения; 3) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения; 4) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей; 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения); 6) стандарт предоставления услуги; 7) перечень оказываемых учреждение услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг); 8) о проводимых выставках, мероприятиях; 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения. 	<p>По мере необходимости при наличии информации, но не реже чем раз в год</p>
--	--	---

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании ⁸

1. Основания (условия и порядок) для досрочного
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

Ликвидация учреждения

Учреждения, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги, имеют право запрашивать дополнительную информацию у поставщика муниципальных услуг для подтверждения отчётных данных, которую он обязан предоставить в срок не более 5 дней с момента запроса. При отсутствии запрашиваемой информации образовательная организация формирует пояснительную записку, в которой разъясняет причины отсутствия запрашиваемой информации и даёт пояснения отчетных данных. Задание может быть изменено при условии изменения объёмов финансирования, а также в иных случаях.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Уполномоченные органы муниципального района
Камеральная проверка	2	3
Плановая проверка	По мере поступления отчетности о выполнении	Администрация муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан МКУ "Отдел культуры МР Краснокамский район
Внеплановая проверка	Согласно плану графику	
	В случае поступления обеснованных жалоб	

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания ежеквартально

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания Отчёт об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных

услуг, представляется ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, при этом - за IV квартал отчет представляется до 11 декабря 2022 года отчетного финансового года. Годовой отчет представляется до 15 февраля 2023 года, следующего за отчетным.

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Одновременно с отчетом составляется пояснительная записка, содержащая: выводы о степени достижения плановых значений показателей качества (объёма) муниципальных услуг, предложения необходимых мер по обеспечению плановых показателей качества (объёма) муниципальных услуг, предложения о возможных изменениях значений плановых показателей качества (объёма) муниципальных услуг. Источниками данных для подготовки отчета являются сведения статистической, бухгалтерской и иной официальной отчетности, а также результаты проведения главным распорядителем бюджетных средств контрольных мероприятий, представленных в актах проведения контрольных мероприятий. Учреждения, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги, рассматривают представленный отчет о выполнении муниципального задания на предмет соответствия утверждаемой форме, достоверности и обоснованности данных о фактических значениях показателей качества (объёма) муниципальных услуг, состава и обоснованности пояснительной записки в части характеристики мер по обеспечению плановых значений качества муниципальных услуг.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

отсутствуют

Руководитель (уполномоченное лицо)

Директор МБУК "МЦРБ"

(должность)

З.А. Сергеева

(расшифровка подписи)

" 20 г.

- ⁵ Заполняется в соответствии с кодом, указанным в ведомственном перечне муниципальных работ и услуг (при наличии).
- ⁶ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ)
- ⁷ Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных работ и услуг.
- ⁸ Заполняется в целом по муниципальному заданию.

