УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления культуры Администрации Беловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Широкова

20 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №

на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование муниципального учреждения Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово»

Виды деятельности муниципального учреждения

Культура и кинематография

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0506001 |
| Дата |  |
| Код по сводному реестру | **323X2608** |
| По ОКВЭД | **91** |
| По ОКВЭД | **91.01** |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 47.018.0 |
| Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню |

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 2023 год  (очередной финансовый год) | 2024 год (1-  й год планового периода) | 2025 год  (2-й год планового периода) |
| (наименованиепоказателя) | (наименованиепоказателя) | (наименование  показателя) | (наименование  показателя) | (наименование  показателя) | наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 910100О.99.0.ББ71АА00000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  |  | Способы обслуживания: В стационарных условиях |  | Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг | % | 744 | 88 | 89 | 90 |
| 910100О.99.0.ББ71АА01000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  |  | Способы обслуживания: Вне стационара |  | Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг | % | 744 | 88 | 89 | 90 |
| 910100О.99.0.ББ71АА02000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  |  | Способы обслуживания: Удаленно через сеть Интернет |  | Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг | % | 744 | 92 | 93 | 94 |

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  номерреестровойзаписи | Показатель,характеризующий содержаниемуниципальнойуслуги | Показатель,характеризующии условия(формы)оказаниямуниципальнойуслуги | Показатель объема муниципальной услуги | | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| наименование  показателя | единицаизмерения поОКЕИ | | 2023 год  (очередной финансовый год) | 2024 год (1 -  й год планового периода) | 2025 год (2-  й год планового периода) | 20 год  (очередной финансовый год) | 20 год (1 -  й год планового периода) | 20 год  (2-й год планового периода) |
| (наименованиепоказателя) | (наименованиепоказателя) | наименование | КОД |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 910100О.99.0.ББ83АА00000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  | Способы обслуживания: В стационарных условиях | Количество посещений | 642 | 315 000 | 330 000 | 400 000 |  |  |  |
| 910100О.99.0.ББ83АА01000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  | Способы обслуживания: Вне стационара | Количество посещений | 642 | 38 000 | 40 000 | 45 000 |  |  |  |
| 910100О.99.0.ББ83АА02000 | Все виды библиотечного обслуживания: С учетом всех форм |  | Способы обслуживания: Удаленно через сеть Интернет | Количество обращений | 642 | 186 120 | 227 480 | 269 840 |  |  |  |

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 (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативный правовой акт | | | | |
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Федеральный закон | ГД | 02.01.1995 | №78-ФЗ | «О библиотечном деле» |

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид НПА | Орган, принявший НПА | Дата принятия НПА | Номер НПА | Дата вступления в силу | Наименование НПА |
| Закон |  | 09.10.1992 | 3612-1 | 17.11.1992 | Основы законодательства Российской Федерации о культуре |
| Закон |  | 06.10.1997 | 28-ОЗ | 01.01.1998 | О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов |
| Закон | Коллегия Администрации Кемеровской области | 14.02.2005 | 26-ОЗ | 01.06.2005 | О культуре |

1. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Телефонная консультация | Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальнойуслуге.  Время ожидания консультации не превышает 5 минут | - |
| 2. Информирование при личном общении | Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.  Специалисты библиотеки, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества | - |
| 3. Информация у входа в библиотеку | У входа в библиотеку размещены: - наименование библиотеки; - информация о режиме работы | По мере изменения данных |
| 4. Информация в помещении | В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются:  - правила пользования библиотекой;  - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);  - информация о режиме работы отделов библиотек;  - информация о номерах телефонов отделов библиотек;  - информация о проводимых культурно- просветительных мероприятиях;  - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотек. | По мере изменения данных |
| 5. Информация в сети Интернет | Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещены:  - название библиотек;  - фамилия, имя, отчество директора ЦБС;  - информация об адресе и маршрутах проезда к библиотекам;  - информация о номерах телефонов библиотек;  - информация о режиме работы библиотек;  - полный перечень оказываемых библиотеками услуг;  - на сайте в разделе «Виртуальная приемная» потребители имеют возможность оставить свои отзывы, замечания и предложения о работе библиотеки, время ожидания ответов – не более 3 суток. | По мере изменения данных |
| 6. Информация в печатной форме | Учреждением издаются путеводители, буклеты, информационные издания о библиотеке и ее услугах, о ресурсах библиотеки, которые распространяются в помещениях библиотеки, на выездных мероприятиях | Ежегодно |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

**1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания**

- ликвидация учреждения;

- реорганизация учреждения;

- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

- отказ потребителя от получения услуги;

- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации

**2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания**

Для контроля осуществляется ежемесячная проверка и анализ журнала учета мероприятий, журналов учета посетителей, книги отзывов посетителей, данные бухгалтерского учета и другая документация

**3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| Внутренний:  - качественный и количественный анализ | ежемесячно | МУ «ЦБС г. Белово»  директор, заместитель директора, заведующие |
| Внешний:  - анализ выполнения муниципального задания текущий, промежуточный, итоговый | 1 раз в квартал  по итогам 6 месяцев  по итогам 9 месяцев  по итогам года | Управление культуры Администрации Беловского городского округа,  начальник управления культуры, заместители начальника, главный бухгалтер, специалисты |
| Контроль в форме выездной проверки | - в соответствии с планом -графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год;  - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) | Управление культуры Администрации Беловского городского округа |
| Контроль в форме камеральной проверки отчетности | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Управление культуры Администрации Беловского городского округа,  Администрация Беловского городского округа |

**4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания**

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

4 раза в год (ежеквартально).

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

Отчет о выполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Предоставление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания

муниципальной услуги.

**5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания** Не имеются

Директор

Муниципального учреждения

«Централизованная библиотечная система г. Белово» Т.Ю. Мельникова