**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НовопокровскОГО районА**

# от 23.09.2014 № 272

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Муниципального задания по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-**

**информационного обслуживания населения» на 2015**

Во исполнение постановления администрации Новопокровского сельского поселения от 7 июля 2010 года № 139 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам в Новопокровском сельском поселении» и в целях оказания муниципальных услуг муниципальным учреждением в области библиотечного дела, администрация Новопокровского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Муниципальное задание по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» на 2015 год (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2015 года и подлежит обнародованию.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И. Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Новопокровского сельского поселения

от 23.09.2014 № 272

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по предоставлению муниципальной услуги

 по осуществлению библиографического

и информационного обслуживания пользователей библиотеки

 (наименование муниципальной услуги)

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

 (код муниципальной услуги)

Исполнитель, оказывающий МУК «Новопокровская

 поселенческая библиотека»

муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование главного администратора бюджетных средств Новопокровского сельского поселения, казенного учреждения Новопокровского сельского поселения, или иного юридического лица)

Срок действия муниципального задания 2015 год

1. Информация о категориях физических

и (или) юридических лиц, являющихся потребителями

соответствующей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень категорий потребителей муниципальной услуги | Основа предоставления муниципальной услуги (бесплатная, частично платная, платная) | Количество потребителей, которым исполнитель может оказать муниципальную услугу (чел.) <\*> |
| 1 | 2 | 3 |
| Выдача литературы | Бесплатная | 1060 |
| Работа с СБА | Бесплатная | 1060 |
| Проведение мероприятий | Бесплатная | 1060 |

<\*> оценка возможностей муниципального (бюджетного) учреждения, некоммерческой или иной организации.

2. Предельные цены (тарифы) на оплату

муниципальной услуги физическими и (или) юридическими

лицами в случаях, если нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Краснодарского края и

Новопокровского сельского поселения предусмотрено оказание соответствующей услуги на частично платной или платной основе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуги | Значения предельных цен (тарифов) на оказываемую муниципальную услугу | Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов) |
| 1 | 2 | 3 |
| Дошкольники | Бесплатно |  |
| Учащиеся школ.  | Бесплатно |  |
| Учащиеся ПТУ и колледжей | Бесплатно |  |
| Студенты ВУЗов | Бесплатно |  |
| Рабочие и служащие | Бесплатно |  |
| Пенсионеры и безработные | Бесплатно |  |
| Фермеры и предприниматели | Бесплатно |  |

2.1. Орган, устанавливающий предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления.

3. Показатели, характеризующие объем и качество, оказываемой физическим и (или) юридическим лицам муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуги | Объем услуги в натуральном и стоимостном выражениях на очередной финансовый год |
|
| 1 | 2 |
| Количество пользователей | 1060 чел. |
| Количество книговыдач | 21150 экз. |
| Количество посещений | 8450 ед. |
| Выполнение сложных информационных запросов | 160 ед. |
| Количество массовых мероприятий | 65 ед. |
| Пополнение фондов | 180 экз. |
| Списание из фонда непрофильных, устаревших и ветхих изданий | 130 экз. |

В разделе также приводится перечень разрешенных и запрещенных действий со стороны сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, по отношению к получателю муниципальной услуги и перечень показателей (индикаторов) результативности и эффективности выполнения этих функций.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Планируемое значение показателей (индикаторов) результативности и эффективности на очередной финансовый год |
|
| 1 | 2 |
| Число зарегистрированныхпользователей | 1060 чел. |
| Число посещений | 8450 ед. |
| Выдача литературы и периодической печати | 21150 экз. |
| Проведение мероприятий | 65 ед. |
| Обновляемость библиотечных фондов | 0,2 книги на 1жителя |
| Обращаемость  | 1,6 ед. |
| Читаемость  | 20 экз. |
| Посещаемость  | 8,0 ед. |
| Объем фонда периодических изданий | 15 экз. |
| Доля экземпляров библиотечного фонда для детей и юношества  | 4075 экз. |
| Итого  |  |

4. Порядок оказания (условия, техника и технология предоставления)

муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам

|  |  |
| --- | --- |
| Правовой акт, утвердивший стандарт качества муниципальной услуги  | Постановление администра-ции Новопокровского сельс-кого поселения от 3 августа 2010 года № 173 |
| Правовой акт, утвердивший административный регламент муниципальной услуги  | Постановление администра-ции Новопокровского сельс-кого поселения от 23декабря 2011 года № 329 |
| Основные процедуры оказания муници-пальной услуги  | - обеспечение условий досту-па в библиотеку; - запись (перерегистрация) в библиотеку, заполнение чита-тельского формуляра, знаком-ство с правилами пользования библиотекой; - обслуживание читателей у каталогов, консультация, оформление читательского требования; - выдача документов пользователям на дом. Продление срока пользования. Расстановка формуляров чи-тателей по срокам, внутри по алфавиту, отметка о сдаче документа в формуляре и проверка на сохранность документа; - работа с пользователями, не возвратившими документы в срок по телефону;- прием документов взамен утерянных: оценка документа, запись в тетради учета документов, подготовка вет-хих книг на списание, составление акта. |
| Порядок информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальнойуслуги  | Сведения о месте нахождения и графике работы библиотеки размещаются через перио-дические печатные издания, официальные Интернет-сай-ты, а также через инфор-мационные стенды, размещен-ные непосредственно в по-мещениях библиотечных учреждений. |
| Основания для приостановления или отказав оказании услуг | Отсутствия документов, тре-буемых регламентом; нарушения Правил поль-зования библиотекой;причинения ущерба поселен-ческой библиотеке;нарушения правил заполнения бланков документов, требуе-мых регламентом. |
| Минимальные требования к квалификации и опыту работников  | Не менее 50% персонала библиотеки должны быть дипломированными специа-листами в области библио-течного дела, библиографии, педагогики, психологии, информационных технологий. Каждый работник библиотеки должен один раз в 5 лет повышать свою квалифи-кацию по установленной программе. |
| Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги  | Рабочие места специалистов библиотеки оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, по-зволяющими организовать оказание муниципальной ус-луги; наличие расходных материалов, канцелярских то-варов.  |

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Описание | Правовой акт |
| 1 | 2 | 3 |
| периодичность контрольных мероприятий  | Периодичность проведения проверок устанавливается графиками проведения проверок исполнения муниципальных заданий, утверждаемыми приказом МБУК МЦБ.  | Постановление ад-министрации Ново-покровского сельс-кого поселения от 01 сентября 2010 года № 195 «Об утверждении По-рядка контроля за выполнением мониторинга выполнения муниципальных заданий на оказание муници-пальных услуг му-ниципальным уч-реждением в об-ласти библиотеч-ного дела» |
| Администрация Новопок-ровского сельского посе-ления и ее подведомствен-ные бюджетные учрежде-ния, осуществляющие кон-троль за исполнением му-ниципального задания  | Внутренний контроль за деятельностью библиотеки осуществляет администрация Новопокровского сельского поселения.Внешний контроль за деятельностью библиотеки осуществляется МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Новопокровского района». | Постановление ад-министрации Ново-покровского сельс-кого поселения от 03 августа 2010 года № 173 «Об утверждении стан-дарта качества му-ниципальных услуг в области библии-отечного дела Но-вопокровского се-льского поселения» |
| Основные формы контроля  | Периодичность проведения проверок устанавливается графиками проведения проверок исполнения муниципальных заданий, утверждаемыми приказом МБУК МЦБ.  | Постановление ад-министрации Ново-покровского сельс-кого поселения от 01 сентября 2010 года № 195 «Об утверждении По-рядка контроля за выполнением и мониторинга вы-полнения муни-ципальных заданий на оказание муни-ципальных услуг муниципальным уч-реждением в об-ласти библио-течного дела» |
| Процедуры осуществления контроля  | Внутренний контроль за деятельностью библиотеки осуществляет администрация Новопокровского сельского поселения.Внешний контроль за деятельностью библиотеки осуществляется МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Новопокровского района». | Постановление ад-министрации Ново-покровского сельс-кого поселения от 03 августа 2010 года № 173 «Об утверждении стан-дарта качества му-ниципальных услуг в области библиоте-чного дела Ново-покровского сельс-кого поселения» |
| Условия и порядок досроч-ного прекращения выполнения муниципаль-ного задания  | Результаты контрольной работы и мониторинга рассматриваются администрацией сельского поселения и МБУК МЦБ с руководителем муниципального учреждения (по итогам финансового года) и могут являться основанием для досрочного отзыва муниципальных заданий.  | Постановление ад-министрации Ново-покровского сельс-кого поселения от 01 сентября 2010 года № 195 «Об утверждении По-рядка контроля за выполнением и мониторинга выпо-лнения муници-пальных заданий на оказание муни-ципальных услуг муниципальным уч-реждением в облас-ти библиотечного дела» |

6. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

1) Исходными данными для составления отчетности муниципального
учреждения являются результаты его деятельности за отчетный
год, а также сведения по отдельным функциональным областям или сферам его деятельности;

2) Ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых сведений несет руководитель муниципального учреждения в установленном законодательством порядке.

Периодичность представления отчетности о выполнении муниципального задания: Для осуществления мониторинга муниципальное учреждение ежеквартально представляет в МБУК МЦБ отчеты по утвержденной форме не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Срок представления годовой отчетности – 15 января очередного финансового года.

Директор Новопокровской

поселенческой библиотеки Копылова Н.В.