

Муниципальное задание

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий отделом культуры, молодежной политики и спорта
администрации Юсьвинского муниципального района
_____/Яркова В.И.
(подпись, Ф.И.О. руководителя
Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя)
"29" июня 2018 года

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Юсьвинская межпоселенческая центральная районная библиотека»
(наименование учреждения)

на 2018 год (с 01 июля 2018 г.) и плановый период 2019 и 2020 годов

1. Наименование муниципальной услуги: Подготовка, выпуск и распространение по подписке и в розницу средства массовой информации «Газета «Юсьвинские вести»
2. Потребители муниципальной услуги: Физические лица; Юридические лица
3. Показатели, характеризующие состав, качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальной услуги:

3.1. Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей состава оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
			2016 год (факт)	2017 год (план)	2018 год (план)	2019 год (план)	2020 год (план)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество выходов в том числе (с нарастающим итогом):	Номер	-	-	26	51	51	Оригинал годовой подшивки газеты в фонде библиотеки (хранится постоянно)
1.1.	за 3 месяца	Номер	-	-	-	12	12	
1.2.	за полугодие	Номер	-	-	-	25	25	
1.3.	за 9 месяцев	Номер	-	-	13	38	38	
1.4.	за год	Номер	-	-	26	51	51	
2.	Тираж каждого номера	Экземпляр	-	-	500	500	500	Указание тиража в каждом выпуске номере; Договор на оказание услуг.

3.2. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета	Значение показателей состава оказываемой муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчета)
				2016 год (факт)	2017 год (план)	2018 год (план)	2019 год (план)	2020 год (план)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Объем выхода в страницах формата А3	Лист	Суммарный подсчет	-	-	234	470	470	Договоры на оказание услуг
2.	Количество подписчиков	Человек	Суммарный подсчет	-	-	110	110	110	Информация УФПС Пермского края – филиал ФГУП «Почта России»
3.	Количество проданных газет	Штука	Суммарный подсчет	-	-	330	330	330	Договоры на реализацию печатной продукции через торговую сеть, накладные на отпуск и возврат товара

4. Обязательные условия (формы) предоставления муниципальной услуги:

- Выпуск и распространение по подписке и в розницу.
- Обязательный бесплатный экземпляр рассылается: Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, Фондохранилище филиала ИТАР – ТАСС «Российская книжная палата», ГКУК «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького, МБУК «Юсьвинская межпоселенческая центральная районная библиотека», Учредителю.
- Соблюдение требований Российского законодательства в области СМИ, касающихся содержания публикуемых материалов.
- Оперативность освещения событий.
- Соблюдение графика сдачи оригинал - макетов в типографию для обеспечения своевременного выхода газеты.

4.1. Порядок оказания муниципальной услуги:

- Услуга частично-платная
- Осуществляется согласно нормативным правовым актам, регулирующим порядок оказания муниципальной услуги.
- Ежедневная подготовка и выпуск газеты с приложениями
- Обязательный бесплатный экземпляр рассылается ежедневно в день выхода газеты (четверг).

4.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»; другие нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность средств массовой информации;
- Устав, Положение об отделе, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о предоставлении платных услуг и иные нормативные правовые акты учреждения.

4.3. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доставляемой) информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1.	Информирование потребителей в устной (при их личном обращении или по телефону) или письменной форме	Информация об оказываемой муниципальной услуге.	По мере обращения потребителей
2.	Размещение информации у входа в здание	Наименование учреждения, адрес местонахождения, режим работы.	По мере изменения информации
3.	Размещение информации: - в сети Интернет; - на официальном сайте органов местного самоуправления; - на сайте учреждения; - на информационных стендах в помещении учреждения.	Сведения об учреждении: - наименование учреждения, адрес местонахождения, режим работы; - ФИО руководителя учреждения; - номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги; - адрес сайта; адрес электронной почты; - структура учреждения. Порядок предоставления муниципальной услуги: - Устав; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение о предоставлении платных услуг; - иные нормативные правовые акты учреждения.	По мере изменения информации
4.	Размещение информации: - в печатных СМИ; - специализированных порталах и форумах.	Информационные материалы о муниципальной услуге, предоставляемой учреждением.	По мере необходимости

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Формы контроля и периодичность

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием государственной услуги
1	2	3	4
1.	Внешний контроль:		
1.1.	осуществление общего регулирования хозяйственной и иной деятельности учреждения, в том числе:		
1.1.1.	плановые проверки: - выполнения муниципального задания; - использования бюджетных средств и материальных ресурсов;	в соответствии с графиком проведения проверок	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района; Финансовое управление администрации Юсьвинского муниципального района
1.1.2.	оперативные (внеплановые) проверки;	по мере необходимости	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района
1.2.	проведение мониторинга основных показателей работы;	ежеквартально	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района
1.3.	анализ обращений и жалоб граждан	ежеквартально	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района
2.	Отчет о выполнении муниципального задания	ежеквартально	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района
3.	Акт выполненных работ	раз в год	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания.

- Ликвидация учреждения;
- Реорганизация учреждения;
- Исключение государственной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- Изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований;
- Другие основания, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ.

6. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

6.1. Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется в соответствии с [Приложением 2](#) постановления администрации Юсьвинского муниципального района от 24.09.2015 № 336 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), его финансового обеспечения и осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

6.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания.

Отчет о выполнении муниципального задания должен быть представлен не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

6.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального района может вносить необходимые корректировки в формы отчетности по уточнению данных, а также вправе затребовать дополнительную информацию и сведения, в том числе по запросам вышестоящих организаций.

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

Учреждение ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся выполнения муниципального задания.

Уточнение муниципального задания производится ежегодно по состоянию на 01 сентября в случае изменения существующего объема оказываемой услуги.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, в муниципальное задание вносятся изменения.