

## 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 (доводимой) 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.