

**Отчет о выполнении  
муниципального задания  
за I квартал 2021 года  
от «06» апреля 2021г.**

<u>Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека</u>	Форма по	Коды 0506001
	ОКУД	
	Дата	
Виды деятельности районного муниципального учреждения (обособленного подразделения) Культура и кинематография	по сводному реестру	
	По ОКВЭД	91.01
	По ОКВЭД	



### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги					Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	
	001 (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	01 (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ		утвержден о в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату		причина отклонения
							наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9101000.99 .0.ББ83АА0 0000	Все виды библиотечного обслуживания: с учетом всех форм			Способ обслуживания: в стационарных условиях		Количество посетителей	единица	642	187 708	54880		

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

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

### 5. Порядок оказания муниципальной услуги

- Основные услуги (работы) предоставляются бесплатно в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
- Услуга (работа) должна быть оказана в разумный и обоснованный срок с момента обращения. Так, предоставление документов во временное пользование производится на абонементе на срок от 10 до 30 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.
- Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обратиться в библиотеку в рабочее время. Дети в возрасте от 2 до 5 лет пользуются библиотекой под руководством родителей, детей от 6 до 14 лет, желающие записаться в библиотеку должны иметь при себе заполненное родителями поручительство или паспорт (с 14 лет).
- Лицам, старше 14 лет, желающим записаться в библиотеку, (родителям, законным представителям), необходимо предъявить свой паспорт гражданина Российской Федерации дать согласие на обработку персональных данных. Без

предъявления документа пользователю может быть предоставлено право пользования услугами только в режиме читального зала.

- В оказании библиотечных услуг может быть отказано в следующих случаях:

-не представления документов, удостоверяющих личность;

-не возврата книг и иных документов и материалов, ранее предоставленных из библиотечных фондов во временное пользование на дом;

-обращения в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещений

-Помещения муниципальных библиотек должны быть оснащены всей необходимой для полноценного получения услуг, информацией

### 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 № 12-ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 08.11.2007);

- Приказ Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Приказ Минкультуры РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Постановление Минтруда РФ от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Постановление №1618-п от 02.12.2008г «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры в Богучанском Районе».

### 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1.СМИ	Информация о проведении массовых мероприятий, информация о доступности к базам данных, перечень услуг.	По мере изменения данных
2. Информация в печатной форме	Выписка из правил пользования библиотеки, информация о режиме работы, схема размещения отделов библиотеки по этажам, план работы на текущий месяц, перечень услуг, книга жалоб и предложений, информационные буклеты, закладки о библиотеки, листовки	По мере изменения данных

3.Индивидуальное	Беседы	Регулярно
------------------	--------	-----------

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:

1. Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и правилам п.2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03
2. При ликвидации или реорганизации учреждения

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

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании<sup>5</sup>

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Богучанского района, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
1.Камеральная проверка	Раз в квартал	МКУ УКФКСиМП Богучанского района

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания Раз в квартал

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно до 1 февраля, следующего за отчетным годом

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Веремей Т.М.

«06» апреля 2021г.

<sup>1</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<sup>2</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в общероссийских базовых перечнях услуг или региональном перечне государственных услуг и работ.

<sup>3</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<sup>4</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в региональном перечне государственных услуг и работ.

<sup>5</sup> Заполняется в целом по муниципальному заданию.