ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Проходимов Алексей Иванович ФИО подписавшего:

Время подписания: 24.12.2024 в 10:15:23

Вид подписи:

Владелец: КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Информация о сертификате:

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Серийный номер:

0099e93d2fb09bf32f7207ef9eab869d06

Действует с: с 17.10.2023 по: по 09.01.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА" МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ (далее учреждение)

(наименование муниципального учреждения Омской области)

на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Часть 1. Оказание муниципальной услуги (услуг)

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Код муниципальной услуги / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной услуги		
1	2	3		
Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав	910100О.99.0.ББ79АА00000	Постановление от 07.06.2017 № 103 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав»		

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления(бесплатная, платная)			
1	2			
Физические лица	Бесплатная			

- 3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

	Содержание муниципальной услуги			3	Условия (формы) оказані	я муниципальной услуг	ги	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги									
										Значение							
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование		Наименование	Наименование Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Удаленно через сеть Интернет			Доля получателей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	Процент	97	97	97	2		

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

	Содержание муниципальной услуги			3	Условия (формы) оказани	я муниципальной услу	ти	Показатели, характериз			ризующие качество муниципальной услуги				
												Значение			
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	ование Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Удаленно через сеть Интернет			Количество посещений	Человек	2694	3017	3318	0

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	1	Реквизиты нормативного правового акта (правового акта), устанавливающего характеристику основных действий при оказании муниципальной услуги				
	Вид	Номер	Дата	Наименование		
1	2	3	4	5		
1) формулировка поискового запроса заявителем; 2) ответ системы о наличии необходимой информации; 3) в случае отсутствия необходимой информации – завершение процедуры оказания услуги; 4) при наличии библиографических описаний документа – предоставление списка найденных описаний; 5) предоставление пользователю выбранной библиографической информации на документ и списка библиотек держателей этого документа.	Постановление Администрация Марьяновского муниципалного района Омской области	103	07.06.2017	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав"		

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
 Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении, 2.) Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения, 3.) Консультации по телефону и при личном обращении, 4.) Различные формы рекламы 	На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация: - режим работы учреждения; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - преводимые мероприятия. На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация: - местонахождение и режим работы учреждения; - контактьые телефоны; - правила пользования библиотекой; - правила пользования библиотекой; - правила пользования библиотекой; - правила пользования библиотекой; - пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - перечне оказываемых учреждением услуг; - панчии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - о проводимых мероприятиях.	По мере необходимости

5. Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими или оридическими оридическ

5.1. Порядок установления предельных цен (тарифов)

Орган, утверждающий порядок установления предельных цен		Реквизиты нормативного правового акта (правового акта), утверждающего порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами						
(тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Вид	Номер	Дата	Наименование	физическими или юридическими лицами			
1	2	3	4	5	6			

5.2. Предельные цены (тарифы)

Орган, утверждающий предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами		Предельная цена (тариф), рублей			
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6

6. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

7. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания				
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области			
1	2	3			
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания		Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги			

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Код муниципальной услуги / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной услуги		
1	2	3		
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	910100O.99.0.ББ83AA01000	Постановление от 07.06.2017 № 104 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услути «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»		

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления(бесплатная, платная)		
1	2		
Физические лица	Бесплатная		

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

		Содержание муни	ципальной услуги			3	словия (формы) оказані	ия муниципальной услу	ги	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги					
											Значение				
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Вне стационара			Динамика посещений пользователей библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	129	111	110	0

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

		Содержание муни	ципальной услуги			Условия (формы) оказания муниципальной услуги				Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги					
												Значение			
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Вне стационара			Количество посещений	Единица	25760	28851	31736	0

- 4. Порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Pe	квизиты нормативного правового акта (правов	вого акта), устанавливающего характеристику основных ,	действий при оказании муниципальной услуги
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5
		104	07.06.2017	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
 Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении, 2.) Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения, 3.) Консультации по телефону и при личном обращении, 4.) Различные формы рекламы 	На информационных стендах в учреждения размещается следующая информация: - режим работы учреждения; - правила пользования библютекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия. На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация: - местонахождение и режим работы учреждения; - контактные телефоны; - пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: достур и к электронному каталоту, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечене оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламым (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждении, ет офидах, ресурсах; - об учреждении, ет офидах, ресурсах; - об учреждении, ет офидах, ресурсах; - об учреждения, ет офидах, ресурсах; - об учреждения, ет офидах, ресурсах; - о от проводимых мероприятиях.	По мере необходимости

- 5. Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
- 5.1. Порядок установления предельных цен (тарифов)

Орган, утверждающий порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Реквизиты нормативного право	Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами			
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6

5.2. Предельные цены (тарифы)

Орган, утверждающий предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Реквизиты нормативн	Предельная цена (тариф), рублей			
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6

6. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

7. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муни	ципального задания
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области
1	2	3
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания	Издает нормативно-правовой акт об изменениях в основной деятельности учреждения	Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Раздел З

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Код муниципальной услуги / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной услуги			
1	2	3			
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	910100О.99.0.ББ83АА02000	Постановление от 07.06.2017 № 104 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услути «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»			

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления(бесплатная, платная)
1	2
Физические лица	Бесплатная

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

	Содержание муниципальной услуги					yo	словия (формы) оказан	ия муниципальной услуг	ги	По	казатели, характе	ризующие качес	гво муниципалы	юй услуги	
												Значение			
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Удаленно через сеть Интернет		Динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом	Процент	129	111	110	0	
---	--------------------	--	--	--	--	-------------------------	---------------------------------	--	---	---------	-----	-----	-----	---	--

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

	Содержание муниципальной услуги					3	Условия (формы) оказания муниципальной услуги				Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги				
												Значение			
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	Удаленно через сеть Интернет			Количество посещений	Единица	31424	35195	38714	0

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	P	еквизиты нормативного правового акта (правов	вого акта), устанавливающего характеристику основных ,	действий при оказании муниципальной услуги
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5
 регистрация пользователей библиотеки; предоставление потребителям муниципальной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации; предоставление во временное пользование любых видов документов из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотемой с учетом требований действующего законодательства; предоставление во временное пользование для работы в читальном зале документов или их копий, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотечно предварительному заказу/заявке пользователя; организация и проведение мероприятий различного формата, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги; продоставление потребителям государственной услугуи информаци о наличии в библиотечного ибпиотеки. видотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечном фонде конкротного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования через сеть Интернет; предоставления через сеть Интернет, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей государственной услуги; продтовка и размещение на веб-сайтах библиотечности библиотечно на размещение на веб-сайтах библиотечно информирования информационных, библиографических, справочных и иных изданий по профилю деятельности библиотеки. 		104	07.06.2017	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

		T
Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

режим работы учреждения, 3.) Консультации по телефону и при личном обращении, 4.) Различные формы режимы библистевой; перечень оказываемых учреждения, 6.1 Митеритет сейте режиментеритет развиля опложования библистевой; перечень оказываемых учреждения, 6.1 Митеритет сейте режиментеритет развиля опложования библистевой; перечень оказываемых учреждения, 6.1 Митеритет сейте режиментеритет развиля опложования библистевой; правила опложования обиблистевой; прав	1.) Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении, 2.) Информация, размещаемая на	На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:	По мере необходимости
перечень оказывемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); нетомым мероприным мероприничия. На Интернет-сайте учреждения разоты учреждения; метомым дели а пользование библиотекий; правила пользования библиотекий; пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); проводится устигое информырования и правилам ком правилам пречень дели и ком пречень дели и ком преченения и электронной доставка, документов Проводится устигое информырование обратившихся в учреждение траждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услуг. В случае обращения и течефону траждане могут получить информацию о: четом обращения и течефону траждане могут получить информацию о: четом обращения и течефону траждане могут получить информацию о: четом обращения и течефону траждения услуг: начение оказываемых учреждения; начене оказываемых учреждения услуг: начене оказываемых учреждения услуг: начене оказываемых учреждения услуг: начене оказываемых учреждения и библиотечном формация; об учреждения, его фондах, рекламы (афици на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя дводство дваличных форм рекламы (афици на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя дводство различных форм рекламы (афици на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя дводство различных форм рекламы (афици на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя дводство различных форм рекламнам стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя дражнам стендах различных пременения стендах разл			
- проводимые мероприятии. На Интернет-слаіте уреждение и режим работы учреждения; - местонахождение и режим работы учреждения; - интелнатьне голефоны; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-пис сервиска, доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устигое информирование обратившихся в учреждение гражда о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В служае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - интелных телефонах; - индегных голефонах; - перечие оказываемых учреждением; - индегных работы учреждением; - наличия в библиотечном фондк вомгретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждения; - режим работы учреждения; - нонтактная информация; - режим работы учреждения; - нонтактная информация; - режим работы учреждения;	рекламы		
На Интериет-сайте учреждения размещается следующая информация: - местонахождени и режим работы учреждения; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: доступ из лежтронному каталогу, оцифрокванным изданиям, виртуальвая справка; - заказ по системе межбиблиотеченого абиемента и электронной доставки документов Проводится устчое информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - илитатных телефонах; - перечие оказываемых учрожденеми услуг; - наличия в ибиблиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждения; - об учреждения; - контактыва информация; - контактыва информация;		- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги);	
- местонахождение и режим работы учреждения; - контнактыва телефоны; - паравила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы; доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотенного абоиемента и электронной доставки документов Проводится уступе виформирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактых телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - напичия в библиотечном фонде режирентого документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя докрится следующая информация: - об учреждении, ето фондах, ресурсах; - об учреждении; - режим работы учреждения; - контактых тучремдения;		- проводимые мероприятия.	
- контактные телефоны; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервиксы: доступ к электронному каталогу, одифрованным изданиям, виргуальная справка; - заказ по системе межибилистенного абонементя и электронной доставка, документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местиакождении и режиме работы учреждения; - перечне оказываемых учреждения; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фолде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, ето фондах, ресурсах; - об учреждении, ето фондах, ресурсах; - контактная информация; - контактная информация; - контактная информация; - контактная информация; - режим работы учреждения;			
- правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местоньхождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждения; - об учреждения; - об учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения;		- местонахождение и режим работы учреждения;	
- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбибилотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по гелефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждении; - об услугах учреждении; - режим работы учреждения; - режим работы учреждения;			
- проводимые мероприятия; - оп-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устигое информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация; - режим работы учреждения;		- правила пользования библиотекой;	
- ол-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виргуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, ето фондах, ресурсах; - об услутах учреждения; - контактная информация; - контактная информация;		- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги);	
- заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услутах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении; его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация;			
Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фондке конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, ето фондах ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация; - режим работы учреждения;			
оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об учлугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация;			
В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактым телефонах; - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждения, ето фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация; - режим работы учреждения;		Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой,	
 местонахождении и режиме работы учреждения; контактных телефонах; перечне оказываемых учреждением услуг; наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: об учреждении, его фондах, ресурсах; об услугах учреждения; контактная информация; режим работы учреждения; 			
- контактных телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения;		В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о:	
 - перечие оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фондке конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, рессурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения; 		- местонахождении и режиме работы учреждения;	
 наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация: об учреждении, его фондах, ресурсах; об услугах учреждения; контактная информация; режим разботы учреждения; режим разботы учреждения; 		- контактных телефонах;	
Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения;		- перечне оказываемых учреждением услуг;	
доводится следующая информация: - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - контактная информация; - режим работы учреждения;		- наличии в библиотечном фонде конкретного документа	
- об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения;		Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя	
- об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения;		доводится следующая информация:	
- контактная информация; - режим работы учреждения;		- об учреждении, его фондах, ресурсах;	
- режим работы учреждения;		- об услугах учреждения;	
- о проводимых мероприятиях.		- режим работы учреждения;	
		- о проводимых мероприятиях.	

5. Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими или оридическими и

5.1. Порядок установления предельных цен (тарифов)

Орган, утверждающий порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими илидами	Реквизиты нормативного право	Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами			
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6

5.2. Предельные цены (тарифы)

Орган, утверждающий предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Реквизиты нормативн	Предельная цена (тариф), рублей			
	Вид	Номер	Дата	Наименование	Edin - C. C. Edin -
1	2	6			

6. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

7. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания						
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области					
1	2	3					
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания		Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги					

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Раздел 4

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Код муниципальной услуги / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной услуги
1	2	3
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	910100О.99.0.ББ83АА00000	Постановление от 07.06.2017 № 104 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления(бесплатная, платная)
1	2
Физические лица	Бесплатная

- 3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

		Содержание муни	ципальной услуги			3	Условия (формы) оказані	ия муниципальной услу	ги	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги							
												Значение					
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Наименование	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	В стационарных условиях			Динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом	Процент	129	111	110	0		

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

		Содержание муни	щипальной услуги			Условия (формы) оказания муниципальной услуги				Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги						
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование		Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Все виды библиотечного обслуживания	С учетом всех форм					Способы обслуживания	В стационарных условиях			Количество посещений	Единица	378890	424357	466792	0	

- 4. Порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта (правового акта), устанавливающего характеристику основных действий при оказании муниципальной услуги								
	Вид	Номер	Дата	Наименование					
1	2	3	4	5					

1) регистрация пользователей библиотеки; 2) предоставление потребителям муниципальной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; 3) оказание стравочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользование выблиотечное потребований действующего законодательства; 5) предоставление ровременное пользование для работлы в читальном зале документов или их копий, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по предварительному заказу/заявке пользование для работлы в читальном заказу/заявке пользователя; 6) организация и проведение мероприятий различного формата, выд чематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги; 7) подготовка и выпуск информационных, библиографических, справочных и иных изданий по профило деятельности библиотеки. В предоставление потребителям государственной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информированая через сеть Интернет; 9) организация и проведение мероприятий различного формата через сеть Интернет; вид и тематика когорых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получаетей государственной услуги; 10) подготовка и размещение на веб-сайтах библиотеки замещение на веб-сайтах библиотеки заместронных информационных, библиогорафических, справочных и иных изданий по профилю деятельности библиотеки.		104	07.06.2017	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
---	--	-----	------------	--

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
 Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении, 2.) Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения, 3.) Консультации по телефону и при личном обращении, 4.) Различные формы рекламы 	На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация: - режим работы учреждения; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия. На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация: - местонахождение и режим работы учреждения; - контактные телефоны; - правила пользования библиотекой; - правила пользования библиотекой; - правила пользования библиотекой; - пречень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - оп-line сервисть, доступ и электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о: - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактывых телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация; - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - о проводимых мероприятиях.	По мере необходимости

- 5. Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими или оридическими и
- 5.1. Порядок установления предельных цен (тарифов)

Орган, утверждающий порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами			Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами		
1	2	3	4	5	6

5.2. Предельные цены (тарифы)

Openia versonwanomini monomi in o nomi (zapravi) na omazi versi		ого правового акта (пра	вового акта), устанавл	ивающего предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	
Орган, утверждающий предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Предельная цена (тариф), рублей				

1	2	3	4	5	6

6. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

7. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания							
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области						
1	2	3						
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания		Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги						

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Часть 2. Выполнение муниципальной работы (работ)

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной работы	Код муниципальной работы / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной работы
1	2	3
Библиографическая обработка документов и создание каталогов	910111.P.58.1.04790001000	

2. Характеристика муниципальной работы

2.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

		Содержание муни	ципальной работы			Усл	овия (формы) выполне	ения муниципальной раб	оты	Показатели, характеризующие качество муниципальной работы					
												Значение			
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
										Динамика объема электронного каталога библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	0,34	0,34	0,34	0
										Динамика объема собственных баз данных библиотеки по сравнению с предыдущим годом		0,34	0,34	0,34	0

2.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Условия (формы) выполнения муниципальной работы	По	Показатели, характеризующие объём муниципальной работы			
			Значение			

Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
										количество документов	Единица	1000	1000	1000	0

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий				
1	2				
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые				

4. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания					
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области				
1	2	3				
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания		Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги				

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

5.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной работы	Код муниципальной работы / уникальный номер реестровой записи	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для оказания муниципальной работы			
1	2	3			
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов	910000.P.58.1.05080001000				

2. Характеристика муниципальной работы

2.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Содержание муниципальной работы						Условия (формы) выполнения муниципальной работы				Показатели, характеризующие качество муниципальной работы										
													Значение							
Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Значение	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
										Обновляемость библиотечного фонда	Процент	2,3	2,3	2,3	0					
										Динамика общего количества документов, оснащенных RFID- метками, по сравнению с предыдущим годом	Процент	0	0	0	0					

2.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы

Солержание муниципальной работы	Условия (формы) выполнения муниципальной работы	Показатели, характеризующие объём муниципальной работы

L														Значение		
	Наименование	Значение	Наименование	Единица измерения	2025 год	2026 год	2027 год	Допустимое (возможное) отклонение, процентов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Г											количество документов	Единица	6652	6652	6652	0

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

4. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания					
Условия досрочного прекращения муниципального задания	Отраслевой орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Омской области	Муниципальное учреждение Омской области				
1	2	3				
ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания		Прекращает все действия по оказанию муниципальной услуги				

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1 Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса

5.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 10 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания

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

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.