|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 25 | » | февраля | 20 | 13 | г. |  | № | 51 |
| п.г.т. Приобье | | | | | | | | | |

Об утверждении

муниципального задания

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации городского поселения Приобье «О порядке формирования и финансовом обеспечении муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)» № 85 от 03 марта 2010 года

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» на 2013 – 2015гг.

2. Настоящее постановление обнародовать путем его размещения на информационном стенде в здании администрации городское поселение Приобье и в помещении МКУ «Приобская библиотека семейного чтения» МО городское поселение Приобье.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовым вопросам Л.К.Дмитриеву

Глава С.М. Матюнин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «25»февраля 2013г. № 51

**Муниципальное задание на оказание муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»**

**Период выполнения**

**2013 – 2015гг.**

1. Заявителями муниципальной услуги являются все граждане независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – Заявители).

**2. Порядок оказания муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно на информационных стендах в помещениях Учреждения.

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.admhmao.ru>.

1.3.2. Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до Получателей муниципальной услуги в средствах массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждения, при личном обращении, в центрах общественного доступа (точках общественного доступа) расположенных в библиотеках;

- также любым иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим доступность информации для населения.

1.3.3. Сведения о режиме работы Учреждения размещаются на вывесках при входе в здания Учреждения (приложение № 1).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

- Устав Учреждения;

- Правила пользования библиотекой МКУ «Приобская библиотека семейного чтения» МО городское поселение Приобье;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- правила посещения Учреждения;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

- блок - схема оказания муниципальной услуги (приложение № 2);

- перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услу­ги.

1.3.5. Информирование пользователя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в устной форме:

- при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации;

- по телефону.

1.3.6. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, факсимильной связи, ответ на обращение направляется в адрес Получателя муниципальной услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.

Письменный запрос. Информационное письмо в ответ на запрос заявителя направляется на его почтовый адрес в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечениесохранности библиотечных фондов».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

* комплектование и сохранность библиотечных фондов;
* предоставление во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки;
* справочно – библиографическое обслуживание;
* организация и проведение мероприятий

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городского поселение Приобье.

2.3. Сведения о местоположении и графике работы муниципальным казенным учреждением «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городского поселение Приобье (далее – Учреждение) предоставляющего муниципальную услугу можно получить посредством телефонного звонка телефон: 8(34678) 32- 4 - 91 или адрес электронной почты: [priobskaya.bibl.mbu.86@mail.ru](mailto:priobskaya.bibl.mbu.86@mail.ru), на официальном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.admhmao.ru>.

Местонахождение муниципальным казенным учреждением «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городского поселение Приобье: пгт. Приобье ул. Югорская д. 5.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* укомплектованность и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
* получение Заявителем во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки;
* выдача Заявителю библиографических справок;
* участие Заявителя в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года в соответствии с режимом работы Учреждения, указанным в приложении №1.

2.5.1. По комплектованию и сохранности библиотечных фондов составляет не более 2 месяцев.

2.5.2. По предоставлению во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки:

Предоставление Заявителю муниципальной услуги может быть приостановлено в случае необходимости обслуживания заявителя по межбиблиотечному абонементу (МБА). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется договором между библиотеками, оказывающими межбиблиотечное обслуживание, и составляет не более 10 дней.

Во временное пользование сроком до 14 дней Заявителю муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

2.5.3. По справочно – библиографическому обслуживанию составляет не более 2 часов.

2.5.4. По организации и проведению мероприятий от 2 до 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=7DEC3FD1D7BD19F3463052F709ED2B31021158537559DB5479A117F0N7R1D) Министерства труда от 03.02.97 N 6 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";
* Модельный стандарт деятельности публичных библиотек (принят на Ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 22.05.2008);
* Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
* Устав и иные локальные акты Учреждения ;

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом Учреждения, предназначенный для учета заявителей, находящийся в Учреждении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта или иного официального документа, содержащего фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет;

2.8.2. нахождение пользователя в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Неоднократное нарушение Правил пользования библиотекой:

* несвоевременный возврат изданий;
* утеря или повреждение документов и другой собственности библиотеки;
* несоблюдение Правил пользования абонементом;
* причинение беспокойства другим пользователям библиотеки.

2.9.2. Находится на переплете, ремонте.

2.9.3. Занят другим пользователем.

2.9.4. Заявителем причинен материальный ущерб библиотеке, до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба.

2.9.5. Документ отсутствует в фонде на момент обращения Заявителя, не поступил по МБА.

Предоставление Заявителю муниципальной услуги может быть приостановлено до получения требуемого документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) на срок не более 10 дней.

2.9.6. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, Заявитель информируется об этом и ему предлагается уточнить и дополнить запрос.

2.10. Оказание муниципальной услуги является бесплатным. Предоставление бесплатной услуги Получателям осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, согласованные с Учредителем.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди с целью записи в библиотеку Учреждения, перерегистрации, получения консультационной помощи в поиске информации, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.13. Требования к зданию и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

- в Учреждениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, здания и помещения должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам в сфере комплексной безопасности;

- библиотеки Учреждения должны размещаться в специальном отдельно стоящем здании или пристройке к жилому или общественному зданию, возможно размещение библиотеки в приспособленном помещении жилого или общественного здания;

- должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

2.14. Помещения, предназначенные для библиотечного обслуживания, должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание, в помещениях библиотек должен поддерживаться соответствующий температурный режим, должны соблюдаться требования пожарной и комплексной безопасности.

В помещениях библиотек должен поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

Помещения библиотек должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения (компьютеры, телефоны, видео- и аудиотехника, оргтехника), обеспечивающими надлежащее качество муниципальной услуги.

2.15. Площади и расположение помещений библиотек в зависимости от их функционального значения определяются в соответствии с существующими библиотечными стандартами и строительными нормами:

- число мест в читальных залах библиотек не должно превышать числа, определяемого исходя из расчета 2,5 квадратных метра на одно место;

- в библиотеках должны быть предусмотрены отдельные помещения для хранения фондов или помещения для подсобных фондов, а также служебные помещения.

3.1. Перечень административных процедур по комплектованию и сохранности библиотечных фондов.

3.1.1. С целью комплектования библиотечных фондов и сохранности библиотечного фонда руководителем Учреждения назначается ответственные лица – штатные сотрудники Учреждения (далее – сотрудники).

3.1.2. Сотрудник формирует перечень литературы, периодических изданий и других документов для оформления заявки на комплектование в соответствии с потребностями населения. Сформированный перечень утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с Учредителем.

3.1.3. В соответствии с согласованным перечнем формируется заявка, заключается договор (муниципальный контракт) на поставку (оказание услуг) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.1.4. Новые поступления регистрируются в инвентарной книге и алфавитном учетном каталоге.

3.1.5. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 2 месяцев.

3.1.5. В соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда, ведется его учет, включающий регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости и способствующий обеспечению сохранности фондов.

3.2. Перечень административных процедур по справочно – библиографическому обслуживанию.

3.2.1. Справочно – библиографическое обслуживание обеспечивает библиограф Учреждения.

3.2.2. Прием и регистрация запроса Заявителя.

3.2.3. Рассмотрение заявки.

При рассмотрении заявки библиограф принимает решение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям, указанных в перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение запроса.

При рассмотрении запроса библиограф принимает решение о выполнении запроса либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.

3.2.5. Составление справки и выдача Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

3.3. Перечень административных процедур по предоставлению во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки.

3.3.1. Ответственным лицом за предоставление заявителю во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки является библиотекарь.

3.3.2. Прием и регистрация заявки на получение муниципальной услуги.

При подаче заявки заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 2 минут.

3.3.3. Рассмотрение заявки.

При рассмотрении заявки библиотекарь принимает решение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям, указанных в перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 2 минут.

3.3.4. Проверка наличия читательского формуляра заявителя.

В случае наличия читательского формуляра библиотекарь начинает процедуру рассмотрения запроса заявителя.

В случае отсутствия читательского формуляра библиотекарь регистрирует заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 5 минут.

3.3.5. Регистрация заявителя.

Библиотекарь оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 5-10 минут.

3.3.6. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

После регистрации, библиотекарь знакомит заявителя с Правилами, режимом (графиком) работы учреждения и другими локальными актами Учреждения.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 10 минут.

3.3.7. Запрос заявителя.

Заявитель в устной (лично или по телефонному звонку) или письменной форме делает запрос на выдачу необходимого документа или информационно-библиографической справки.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 5 – 10 минут.

3.3.8. Рассмотрение запроса заявителя.

Библиотекарь рассматривает запрос заявителя на соответствие требованиям, указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь принимает решение об удовлетворении запроса либо об отказе удовлетворения запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 5 минут.

3.3.9. Работа по запросу заявителя.

На абонементе заявитель самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Библиотекарь:

- производит поиск требуемых документов в фонде библиотеки;

- в случае необходимости проводит рекомендательные беседы, консультации, а также информирует читателя о новых поступлениях.

Заявителю, не проживающему на территории Октябрьского района, документы на дом не выдаются.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

Заявитель может получить документы для работы в читальном зале. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня и на дом не выдаются.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 5 минут.

Заявитель может воспользоваться внестационарным обслуживанием, в случае если не имеет возможности посещать стационарную библиотеку (по телефонному звонку).

Максимальный срок ожидания выполнения процедуры не превышает 20 минут.

При отсутствии запрашиваемого документа в фонде библиотеки библиотекарь по желанию заявителя делает запрос в другие общедоступные библиотеки, с которыми заключен договор на обслуживание по межбиблиотечному абонементу.

Максимальный срок ожидания выполнения процедуры не превышает 5-10 дней.

3.3.10. Выдача документа заявителю.

Библиотекарь выдает заявителю требуемый документ, фиксирует выдачу в читательском формуляре.

3.4. Перечень административных процедур по организации и проведению мероприятий в Учреждении.

3.4.1. Руководителем учреждения назначается ответственное лицо, ответственное за организацию и проведение каждого мероприятия.

3.4.2. Ответственное лицо разрабатывает график и план проведения мероприятий, который утверждается руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения процедуры не превышает 3-5 рабочих дней.

3.4.3. Информирование населения о дате, времени и месте проведения мероприятий.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 дней до проведения мероприятия.

* + 1. Организация мероприятия.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

* Литературно-художественный вечер - не более 9 рабочих дней;
* Заседание клуба по интересам - не более 7 рабочих дней;
* Детский утренник - не более 10 рабочих дней;
* Викторина, конкурсная программа, игра-путешествие - не более 10 рабочих дней;
* Книжная выставка - не более 2 рабочих дней;
* Обзор литературы - не более 10 рабочих дней;
* День информации - не более 2 рабочих дней.

3.4.5. Участие населения в мероприятии.

Максимальный срок процедуры не превышает 1,5 – 2 часа.

**3. Требования к качеству оказания услуги**

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- точность и своевременность исполнения услуг;

- эстетичность и комфортность – предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности, оформление Учреждения, мест предоставления услуги должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования;

- социальная адресность – доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям различных групп потребителей муниципальной услуги;

- безопасность муниципальной услуги;

- оптимальность использования ресурсов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- удовлетворенность потребителей предоставлением муниципальной услуги.

**4. Цены (тарифы) на муниципальную услугу**

Оказание муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется бесплатно. В рамках муниципальной услуги могут предоставляться платные услуги. Перечень платных услуг и размер оплаты устанавливается муниципальными библиотеками на основании Положения о платных услугах муниципального учреждения.

**5. Требования к результату оказания услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* укомплектованность и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
* получение Заявителем во временное пользование и в читальных залах документов из фонда библиотеки;
* выдача Заявителю библиографических справок;
* участие Заявителя в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

.

**6. Показатели качества и объема оказания муниципальной услуги**

**Показатели, характеризующие объем оказания м муниципальной услуги в целом по муниципальной услуг, а также в отношении всех ее составляющих**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Число зарегистрированных взрослых пользователей библиотеки | Человек | 1620 | 1620 | 1620 |
| 2 | Число зарегистрированных детей – пользователей библиотеки | Человек | 910 | 920 | 930 |
| 3 | Число книговыдач и предоставления информации по запросам | Книговыдача | 32687 | 32700 | 32715 |

**Показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги в целом по муниципальной услуге, а также в отношении всех ее составляющих**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Доля специалистов в библиотеке, имеющих профильное образование | % | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Доля площади помещений библиотеки, требующей ремонта | % | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Число рабочих мест оборудованных компьютерами с выходом в Интернет на 1000 зарегистрированных пользователей библиотеки | рабочее место | 6 | 6 | 6 |
| 4 | Доля библиотечных фондов, переведенных или имеющих электронную форму | % | 30 | 30 | 30 |
| 5 | Число периодических изданий, на который оформлена подписка, в том числе по профилям: | издание | 16 | 16 | 16 |
| 6 | общественное – политические | издание | 2 | 2 | 2 |
| 7 | естественно - научные | издание | 3 | 3 | 3 |
| 8 | технические | издание | 0 | 0 | 0 |
| 9 | сельское хозяйство | издание | 1 | 1 | 1 |
| 10 | прочие | издание | 4 | 4 | 4 |
| 11 | искусство, спорт | издание | 1 | 1 | 1 |
| 12 | литературоведение | издание | 0 | 0 | 0 |
| 13 | художественные | издание | 0 | 0 | 0 |
| 14 | детские | издание | 5 | 5 | 5 |
| 15 | Число жалоб на длительное время ожидания выдачи книги, предоставления информации | нарушение | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Количество предписаний надзорных органов | предписание | 0 | 0 | 0 |

**7. Выписка из реестра расходных обязательств, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код расходного обязательства | Наименование расходного обязательства | Реквизиты нормативного (муниципального) правового акта, договора, соглашения | | | | |
| Код | Обязательство | Тип | Источник | Дата | Номер | Наименование |
| 057 Р – 1.009 Р – 1 1 РГ – А - 2300 | Оказание муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» | Федеральный закон | Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации | 06.10.2003 | 131 - ФЗ | Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации |
| Федеральный закон |  | 09.10.1992 | 3612 - 1 | Основы законодательства Российской Федерации о культуре |
| Федеральный закон |  | 29.12.1994 | 78 - ФЗ | О библиотечном деле |
| Постановление главы городского поселения Приобье | Администрация городского поселения Приобье |  |  | Об утверждении перечня предоставляемых услуг городского поселения приобье |

**8. Бюджетные ассигнования на оказание муниципальной услуги (тыс. руб.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование источника финансирования муниципального задания | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| 1 | Объем бюджетных ассигнований на оказание муниципальной услуги, в том числе: | 2191 | 2191 | 2191 |
| 2 | Средства бюджета городского поселения Приобье | 2191 | 2191 | 2191 |