

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления культуры
Администрации города Южно-Сахалинска

И.В. Герасимова

" 31 " декабря 2014 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное бюджетное учреждение Ансамбль современной народной песни «Русский терем» городского округа
«Город Южно-Сахалинск» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

РАЗДЕЛ I

1. Наименование муниципальной услуги:

3.5. «Услуга по показу концертов, концертных и иных зрелищных программ»

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
Количество зрителей, в том числе дети (не менее 20%)	Чел.	Абсолютный показатель	20000/3000	15000/3000	15200/3040	15200/3040	Форма № 12-НК
Средняя заполняемость зала	%	$A/B \times 100$, где А - количество зрителей, В - абсолютное количество мест	50%	не менее	не менее	не менее	Отчёт
Доля специалистов с высшим профессиональным образованием	%	Абсолютный показатель	29%	40% не менее	40% не менее	40% не менее	Отчёт
Повышение квалификации специалистов учреждения (обучение в объеме 72 часов)	%	$A/B \times 100$, где А - численность прошедших обучение, В - списочная численность	20	20	20	20	Отчёт
Гастроли	Ед.	Абсолютный показатель	2 не менее	2 не менее	2 не менее	2 не менее	Отчёт

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуг за год	Объем оказания услуг по месяцам 2015 года												2016	2017	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	3.5. Показ концертов, концертных и иных зрелищных программ	единиц	40	3	3	4	4	5	4	3	-	3	3	3	3	5	45	45

3.3. Планировый объем оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ) в стоимостных показателях (бюджетные средства)
МБУ АСНП "Русский терем"

№ п/п	Наименование с указанием реестро-вого номера	Годовой объем оказываемых муниципальных услуг в натуральных показателях	Единица измерения	Показатель	Норматив финансово-вых затрат на единицу услуги (работы), руб.	Годовой объем, тыс. руб. на 2015 год	В том числе по месяцам (тыс. руб.)																
							1	2	3	I кв.	4	5	6	II кв.	7	8	9	III кв.	10	11	12	IV кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.	3.5. Показ концертов, концертных и иных зрелищных программ	Количество концертов	40	193000	7720,0	645,0	645,0	645,0	1935,0	645,0	998,0	998,0	2641,0	4576,0	545,0	545,0	100,0	1190,0	5766,0	651,0	651,0	652,0	1954,0
2.	Целевые субсидии, в том числе:				1558,0	0	1000	58	1058	0	0	0	0	1058	0	0	0	0	1058	500	0	0	500
	Субвенция на реализацию Закона Сахалинской области "О дополнительной гарантии молодежи, проживающей и работающей в Сахалинской области"					2	2,0		2,0				0,0	2,0				0,0	2,0				0,0
2.1.	Мероприятия по переводу техническому				495,0	495	495	495	495	0	495	0	495	495	0	495	0	495	495	495			0
2.2.	Мероприятия по переводу техническому				5,0	5	5	5	5	0	5	0	5	5	0	5	0	5	5	5			0
2.3.	Совершенствование механизмов регионального взаимодействия в сфере культуры (город)				1000,0	500	500	500	500	0	500	0	500	500	0	500	0	500	500	500			500
2.4.	Поддержка традиционной народной культуры				58,0	58	58	58,0	58,0	0,0	58,0	0,0	58,0	58,0	0,0	58,0	0,0	58,0	58,0	58,0			0,0
2.5.	Программы				55,0	55	55	55,0	55,0	0,0	55,0	0,0	55,0	55,0	0,0	55,0	0,0	55,0	55,0	55,0			0,0
2.6.																							

Справочно: Объем доходов, планируемых к получению от потребителей за оказываемые муниципальные услуги

№ п/п	Наименование с указанием реестро-вого номера	Годовой объем, тыс. руб.	В том числе по месяцам (тыс. руб.)												Годовой объем, тыс.руб.	Годовой объем, тыс.руб.										
			1	2	3	I кв.	4	5	6	II кв.	6 мес.	7	8	9			III кв.	9 мес.	10	11	12	IV кв.				
1.	3.5. Показ концертов, концертных и иных зрелищных программ	320	42	42	42	126	42				42	168											52	152	320	320

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р "О социальных нормативах и нормах";
- Закон Сахалинской области от 16.10.2000 № 222 "О культуре";
- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- Устав Учреждения.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информирование по телефону	В составе информации: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; информация о местах оказания услуги, режиме работы, составе Услуги, способы записи в клубное формирование	По мере изменения данных, в течение 10 дней
Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте.	В составе информации: наименование учреждения; информация о местах оказания услуги, режиме работы, составе Услуги, способах записи в клубное формирование; фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом	По мере изменения данных, в течение 10 дней
Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.		
Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения.		
Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней		

<p>Информирование при личном посещении учреждения.</p> <p>Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у дежурного консультанта и должностных лиц при непосредственном посещении учреждения.</p>	<p>В составе информации: информация о местонахождении учреждения, режиме работы, составе Услуги. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями учреждения, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества</p>	<p>По мере изменения данных, в течение 10 дней</p>
<p>Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении учреждения</p>	<p>У входа в учреждение на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещается следующая информация: наименование учреждения; информация о режиме работы; информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней, правила пользования учреждением; полный перечень оказываемых учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о номерах телефонов, обслуживающих пользователей учреждения; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.</p>	<p>По мере изменения данных, в течение 10 дней.</p> <p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не позднее 5 дней до начала мероприятия)</p>
<p>Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция)</p>	<p>Учреждение информирует посетителей о деятельности через размещение афиш на рекламных стендах, баннеров, печатной продукции.</p>	<p>Систематически, но не менее 1 комплекта в год</p>
<p>Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, телерепортажей, интервью</p>	<p>Информация о новых ресурсах и сервисах учреждения</p>	<p>Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов</p>
<p>Через официальный сайт учреждения</p>	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация: полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к учреждению; режим работы; фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его</p>	<p>Систематически, по мере изменения данных в течение 10 дней</p>

	<p>Заместителей; номер справочного телефона, телефонов руководителей учреждения и его заместителей, блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения Услуги; полный перечень оказываемых учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения</p>	
--	---	--

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- 5.1. Ликвидация учреждения.
- 5.2. Реорганизация учреждения.
- 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги.
- 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ).
- 5.5. Угроза жизни или здоровью людей.
- 5.6. Иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе (приложение).

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной и частично платной основе (потребитель частично компенсирует расходы по потребляемой им услуге). Предельная цена на оказание услуги на частично платной основе устанавливается приказом Учредителя.

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Плановый контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год	Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска
Внеплановый контроль в форме выездной проверки	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, правоохранительных органов)	Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	Ежеквартально	Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1.1. Качество оказанной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение (+,-)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

8.1.2. Исполнение муниципального задания

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период (квартал)		Отклонение (гр.4 к гр.4)	Объем с начала года		Отклонение (гр.9 к гр.8)					
			Натуральный показатель	Факт		план	факт						
1			4	5	+,-	6	7	8	9	+,-	10	%	11
2		3											

8.1.3. Освоение субсидии

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	План годовой	Факт за отчетный период с нарастающим итогом	Объем субсидии	
					отклонение (гр.5 к гр.4)	отклонение (гр.5 к гр.4)
1			4	5	+,-	%
	2					
		3				

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: Ежеквартальный отчет до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Годовой и полугодовой отчеты, включая № 12-НК, до 15 июля текущего года и 15 января года, следующего за отчетным.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

Отчет о выполнении муниципального задания представляется в табличном виде с пояснительной запиской, где указывается:

- перечень мероприятий, проведенных в отчетный период;
- анализ выполнения муниципального задания в отчетном периоде;
- перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность.

В случае установления положительных факторов неполного освоения средств субсидии на выполнение определенной муниципальной услуги (сумма «положительной экономии» средств субсидии, сложившаяся в результате выполнения муниципальной услуги), в приложении к отчету указывается причина образования и расчет суммы «положительной экономии».

В случае отклонения значения, утвержденного в муниципальном задании на отчетный период, от фактического значения за отчетный период по показателям оценки качества муниципальной услуги и объемам оказания муниципальной услуги в приложении к отчету указывается причина отклонения и в случае необходимости – расчет.

Отчет подписывается руководителем учреждения, ставится дата, Ф.И.О., контактный телефон и E-mail лица, ответственного за подготовку отчета (назначенного приказом руководителя учреждения).

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

В случае, когда фактические расходы муниципальной услуги оказались меньше тех, которые учитывались при расчете субсидий, учреждение сохраняет право на получение субсидий в полном объеме, если полученная экономия не повлияла на объем и качество государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременность представления отчета и достоверность информации, представляемой в отчете.

3.3. Плановый объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в стоимостных показателях (бюджетные средства)
МБУ АСНП "Русский терем"

№ п/п	Наименование с указанием реестро-вого номера	Головой объем оказываемых муниципальных услуг в натуральных показателях	Показатели	Нормативы финансов-ных затрат на единицу услуги (работы), руб.	Головой объем, тыс. руб. на 2015 год	В том числе по месяцам (тыс. руб.)																	
						1	2	3	I кв.	4	5	6	II кв.	6 мес.	7	8	9	III кв.	9 мес.	10	11	12	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2.	3.6. Создание концертов, концертных и иных зрелищных программ	программ	2	1654500	3309,0	272,0	272,0	272,0	816,0	272,0	516,0	470,0	1258,0	2074,0	200,0	272,0	72,0	544,0	2618,0	230,0	230,0	231,0	691,0

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 "Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районах и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р "О социальных нормативах и нормах";

- Закон Сахалинской области «О культуре» от 06.10.2000 № 222

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск»

- Устав Учреждения.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информирование по телефону	В составе информации: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; информация о местонахождении учреждения, режиме работы, составе Услуги.	По мере изменения данных, в течение 10 дней
Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте.	В составе информации: наименование учреждения; информация о местонахождении учреждения, режиме работы, составе Услуги, фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом	По мере изменения данных, в течение 10 дней
Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.		
Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения.		
Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней		
Информирование при личном посещении учреждения.	В составе информации: информация о местонахождении учреждения, режиме работы,	По мере изменения данных, в течение 10 дней

<p>Информацию о порядке предоставления услуги можно получить у дежурного консультанта и должностных лиц при непосредственном посещении учреждения.</p>	<p>составе Услуги. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями учреждения, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества</p>	
<p>Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении учреждения</p>	<p>У входа в учреждение на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещается следующая информация: наименование учреждения; информация о режиме работы; информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней, правила пользования учреждением; полный перечень оказываемых учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о номерах телефонов, обслуживающих пользователей учреждения; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.</p>	<p>По мере изменения данных, в течение 10 дней. Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не позднее 5 дней до начала мероприятия)</p>
<p>Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция)</p>	<p>Учреждение информирует посетителей о деятельности через размещение афиш на рекламных стендах, баннеров, печатной продукции.</p>	<p>Систематически, но не менее 1 комплекта в год</p>
<p>Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, телерепортажей, интервью</p>	<p>Информация о новых ресурсах и сервисах учреждения</p>	<p>Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов</p>
<p>Через официальный сайт учреждения</p>	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация: полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к учреждению; режим работы; фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей; номер справочного телефона, телефонов руководителя учреждения и его</p>	<p>Систематически, по мере изменения данных в течение 10 дней</p>

	<p>заместителей, блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения Услуги; полный перечень оказываемых учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения</p>	
--	--	--

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания
 - 5.1. Ликвидация учреждения.
 - 5.2. Реорганизация учреждения.
 - 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги.
 - 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ).
 - 5.5. Угроза жизни или здоровью людей.
 - 5.6. Иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации
 6. Переделывые цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе.
 7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Плановый контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год	Управление культуры администрации Южно-Сахалинска
Внеплановый контроль в форме выездной проверки	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Управление культуры администрации Южно-Сахалинска
Послеуходящий контроль в форме камеральной проверки отчетности	Ежеквартально	Управление культуры Администрации Южно-Сахалинска

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
8.1.1. Качество оказанной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение (+,-)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

8.1.2. Исполнение муниципального задания

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период (квартал)		Отклонение (гр.5 к гр.4)	Объем с начала года		Отклонение (гр.9 к гр.8)		
			Натуральный показатель	факт		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8.1.3. Освоение субсидии

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	Объем субсидии			
			План годовой	Факт за отчетный период с нарастающим итогом	отклонение (гр.5 к гр.4)	
1	2	3	4	5	6	7

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: Ежеквартальный отчет до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Годовой и полугодовой отчеты, включая № 12-НК, до 15 июля текущего года и 15 января года, следующего за отчетным.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

Отчет о выполнении муниципального задания представляется в табличном виде с пояснительной запиской.

В случае установления положительных факторов неполного освоения средств субсидии на выполнение определенной муниципальной услуги (сумма «положительной экономии» средств субсидии, сложившаяся в результате выполнения муниципальной услуги), в приложении к отчету указывается причина образования и расчет суммы «положительной экономии».

В случае отклонения значения, утвержденного в муниципальном задании на отчетный период, от фактического значения за отчетный период по показателям оценки качества качества муниципальной услуги и объемам оказания муниципальной услуги в приложении к отчету указывается причина отклонения и в случае необходимости – расчет.

Отчет подписывается руководителем учреждения, ставится дата, Ф.И.О., контактный телефон и E-mail лица, ответственного за подготовку отчета (назначенного приказом руководителя учреждения).

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

В случае, когда фактические расходы муниципального учреждения оказались меньше тех, которые учитывались при расчете субсидий, учреждение сохраняет право на получение субсидий в полном объеме, если полученная экономия не повлияла на объем и качество муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременность представления отчета и достоверность информации, представляемой в отчете.

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 "Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районах и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р "О социальных нормативах и нормах";
- Закон Сахалинской области «О культуре» от 06.10.2000 № 222
- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск»
- Устав Учреждения.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информирование по телефону	В составе информации: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; информация о местонахождении учреждения, режиме работы, составе Услуги, способы записи в клубное формирование	По мере изменения данных, в течение 10 дней
Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения. Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней	В составе информации: наименование учреждения; информация о местонахождении учреждения, режиме работы, составе Услуги, фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом	По мере изменения данных, в течение 10 дней

<p>Информирование при личном посещении Учреждения.</p> <p>Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у дежурного консультанта и должностных лиц при непосредственном посещении Учреждения.</p>	<p>В составе информации: информация о местонахождении Учреждения, режиме работы, составе Услуги, способах записи в клубное формирование. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями Учреждения, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества</p>	<p>По мере изменения данных, в течение 10 дней</p>
<p>Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении Учреждения</p>	<p>У входа в Учреждение на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещается следующая информация: наименование Учреждения; информация о режиме работы; информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней, правила пользования Учреждением; полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о номерах телефонов, обслуживающих пользователей Учреждения; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения.</p>	<p>По мере изменения данных, в течение 10 дней.</p> <p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не позднее 5 дней до начала мероприятия)</p>
<p>Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция)</p> <p>Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, телепорталей, интервью</p>	<p>Учреждение информирует посетителей о деятельности через размещение афиш на рекламных стендах, баннеров, печатной продукции.</p> <p>Информация о новых ресурсах и сервисах Учреждения</p>	<p>Систематически, но не менее 1 комплекта в год</p> <p>Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов</p>
<p>Через официальный сайт Учреждения</p>	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация: полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к Учреждению; режим работы; фамилия, имя,</p>	<p>Систематически, по мере изменения данных в течение 10 дней</p>

	<p>отчество руководителя учреждения, его заместителей; номер справочного телефона, телефонов руководителя учреждения и его заместителей, блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения Услуги; полный перечень оказываемых учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения</p>	
--	--	--

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- 5.1. Ликвидация учреждения.
- 5.2. Реорганизация учреждения.
- 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги.
- 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ).
- 5.5. Угроза жизни или здоровью людей.
- 5.6. Иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации
- 6. Пределные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе.
- Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.
- 7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Плановый контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год	Управление культуры администрации Южно-Сахалинска
Внеплановый контроль в форме выездной проверки	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, правоохранительных органов)	Управление культуры администрации Южно-Сахалинска
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	Ежеквартально	Управление культуры Администрации Южно-Сахалинска

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
 8.1.1. Качество оказанной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение (+,-)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

8.1.2. Исполнение муниципального задания

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период (квартал)		Отклонение (гр.4) (гр.5 к гр.4)	Объем с начала года		Отклонение (гр.9 к гр.8)		
			Натуральный показатель	Факт		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					+, -	%			+, -	%

8.1.3. Освоение субсидии

№ п/п	Наименование услуги с указанием реестрового номера	Единица измерения	Объем субсидии			
			План годовой	Факт за отчетный период с нарастающим итогом	отклонение (гр.5 к гр.4)	
1	2	3	4	5	6	7
					+, -	%

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: Ежеквартальный отчет до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Годовой и полугодовой отчеты, включая № 12-НК, до 15 июля текущего года и 15 января года, следующего за отчетным.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

Отчет о выполнении муниципального задания представляется в табличном виде с пояснительной запиской.

В случае установления положительных факторов неполного освоения средств субсидии на выполнение определенной муниципальной услуги (сумма «положительной экономии») средств субсидии, сложившаяся в результате выполнения муниципальной услуги), в приложении к отчету указывается причина образования и расчет суммы «положительной экономии».

В случае отклонения значения, утвержденного в муниципальном задании на отчетный период, от фактического значения за отчетный период по показателям оценки качества муниципальной услуги и объемам оказания муниципальной услуги в приложении к отчету указывается причина отклонения и в случае необходимости – расчет.

Отчет подписывается руководителем учреждения, ставится дата, Ф.И.О., контактный телефон и E-mail лица, ответственного за подготовку отчета (назначенного приказом руководителя учреждения).

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

В случае, когда фактические расходы муниципального учреждения оказались меньше тех, которые учитывались при расчете субсидий, учреждение сохраняет право на получение субсидий в полном объеме, если полученная экономия не повлияла на объем и качество муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременность представления отчета и достоверность информации, представляемой в отчете.

Приложение
к муниципальному заданию
на 2015 год

Ансамбль современной народной песни «Русский терем»

1. Общее количество работ по организации и проведению общегородских мероприятий в сфере культуры в рамках выполнения муниципального задания на 2015 год - 1, в том числе:

№ п/п	Наименование работы	Дата проведения
1.	Организация праздничного мероприятия «Солдатская поляна», посвящённого Дню Победы	май

2. Общее количество работ по созданию концертов, концертных и иных зрелищных программ в рамках выполнения муниципального задания на 2015 год – 2, в том числе:

№ п/п	Наименование работы	Дата проведения
1.	Создание концертов, концертных и иных зрелищных программ	март
2.	Создание концертов, концертных и иных зрелищных программ	сентябрь