

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105% включительно

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.12.2011 года №105-п, иными нормативно – правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район»:

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы , правила пользования библиотекой , <ul style="list-style-type: none">- копии учредительных документов- номера телефонов учреждения;- план работы на год- план работы на текущий месяц,- план проведения библиотечно- | По мере изменения данных |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | <p>библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; - проводимые в учреждении мероприятия; название, адрес и телефоны учредителя;</p> | |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | <p>В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» библиотечный филиал с. Вязовка работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации(перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут; Состав доводимой информации: - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны, перечни необходимых документов для предоставления муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах)в учреждениях муниципального образования, среди населения в местной газете «Приуральский вестник» вывешиваются | В течении года, по мере необходимости |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки удаленно, через сеть Интернет.

2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню
00000000000533008070701100000000003009101101

3. Категории потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица.

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| № п/п | Показатель объема муниципальной услуги | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|-------|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------|-----------|-----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество посещений удаленно, через сеть Интернет. | единица | 8 | 8 | 9 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105% включительно

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.12.2011 года №105-п, иными нормативно-правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район»:

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы, правила пользования библиотекой, <ul style="list-style-type: none">- копии учредительных документов- номера телефонов учреждения;- план работы на год- план работы на текущий месяц,- план проведения библиотечно-библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; <ul style="list-style-type: none">- проводимые в учреждении мероприятия; | По мере изменения данных |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | название, адрес и телефоны учредителя; | |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | <p>В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» библиотечный филиал с. Вязовка работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации(перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут;</p> <p>Состав доводимой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги; | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны, | По мере изменения данных |
| 4 | Информация в печатном виде | <p>Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах)в учреждениях муниципального образования, среди населения в местной газете «Приуральский вестник» вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы | В течении года, по мере необходимости |

Раздел 3

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационаре.

2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню
00000000000533008070703610000000003008100101

3. Категории потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица.

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| № п/п | Показатель объема муниципальной услуги | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|-------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------|-----------|-----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество посещений в стационарных условиях | единица | 1067 | 1067 | 1069 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105%

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской

области от 05.12.2011 года №105-п, иными нормативно-правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район» :

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы , правила пользования библиотекой , <ul style="list-style-type: none">- копии учредительных документов- номера телефонов учреждения;- план работы на год- план работы на текущий месяц,- план проведения библиотечно-библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; <ul style="list-style-type: none">- проводимые в учреждении мероприятия; название, адрес и телефоны учредителя; | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» библиотечный филиал с. Вязовка работники в вежливой форме | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации(перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут; Состав доводимой информации: - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> | |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны, | По мере изменения данных |
| 4 | Информация в печатном виде | <p>Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах)в учреждениях муниципального образования, среди населения в местной газете «Приуральский вестник» вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы | В течении года, по мере необходимости |

Муниципальное задание

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» сельская библиотека п. Приуральский муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки вне стационара.
2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню 00000000000533008070701100000000002000101101
3. Категории потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица.
4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| № п/п | Показатель объема муниципальной услуги | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|-------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------|-----------|-----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество посещений вне стационара | единица | 78 | 78 | 80 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105% включительно

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.12.2011года №105-п, иными нормативно-правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район»:

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы, правила пользования библиотекой, <ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов - номера телефонов учреждения; - план работы на год - план работы на текущий месяц, - план проведения библиотечно-библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; <ul style="list-style-type: none"> - проводимые в учреждении мероприятия; название, адрес и телефоны учредителя; | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» и сельскую библиотеку п. Приуральский | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.</p> <p>Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут;</p> <p>Состав доводимой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги; | |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны, перечни необходимых документов для предоставления муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Информация в печатном виде | <p>Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах) в учреждениях муниципального образования, среди населения в местной газете «Приуральский вестник» вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы | В течении года, по мере необходимости |

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки удаленно, через сеть Интернет.

2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню
00000000000533008070701100000000003009101101

3. Категории потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица.

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| № п/п | Показатель объема муниципальной услуги | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|-------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------|-----------|-----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018год | 2019 год | 2020 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество посещений удаленно через сеть Интернет | единица | 15 | 15 | 18 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105%

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.12.2011года №105-п, иными нормативно-правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении

муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район»:

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы, правила пользования библиотекой, <ul style="list-style-type: none">- копии учредительных документов- номера телефонов учреждения;- план работы на год- план работы на текущий месяц,- план проведения библиотечно-библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; <ul style="list-style-type: none">- проводимые в учреждении мероприятия; название, адрес и телефоны учредителя; | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» и сельская библиотека п. Приуральский работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут; Состав доводимой информации: | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 95% до 105% включительно

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

-Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»:

-Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации МО Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.12.2011 года №105-п, иными нормативно-правовыми актами:

-Постановление администрации муниципального образования Приуральский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2015 года №150-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры п. Приуральский» Оренбургского района Оренбургской области

-Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 г. №6987-п «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания на территории МО Оренбургский район»:

-иными нормативными актами.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Информация в помещениях учреждения | На информационных стендах размещается следующая информация: график работы, правила пользования библиотекой, <ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов - номера телефонов учреждения; - план работы на год - план работы на текущий месяц, - план проведения библиотечно- | По мере изменения данных |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | <p>библиографических уроков расписание занятий кружков юных книголюбов и литературных гостиных; - проводимые в учреждении мероприятия; название, адрес и телефоны учредителя;</p> | |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | <p>В случае личного обращения или по телефону 392-435 в МБУК «Сельский дом культуры п. Приуральский» и в сельскую библиотеку п. Приуральский работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации(перерегистрации) должно составлять не более 3(7) минут; Состав доводимой информации: - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> | Информирование при личном обращении, телефонная консультация |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | <p>Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны,</p> | По мере изменения данных |
| 4 | Информация в печатном виде | <p>Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах)в учреждениях муниципального образования, среди населения в местной газете «Приуральский вестник» вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы</p> | В течении года, по мере необходимости |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

1. Наименование работы: Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества

2. Уникальный номер работы по базовому (отраслевому) перечню:

00000000000533008070702510000000000004101101

3. Категории потребителей работы: в интересах общества

4. Показатели, характеризующие объем работы:

| № п/п | Показатель объема работы | | Значение показателя объема работы | | |
|----------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Количество клубных формирований | единица | 13 | 13 | 13 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): от 90% до 110 % включительно

5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года №229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Раздел 2

1. Наименование работ: Формирование, учет изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки
2. Уникальный номер работы по базовому (отраслевому) перечню:
0000000000533008070701310000000000008101101
3. Категории потребителей работы: в интересах общества
4. Показатели, характеризующие объем работы:

| № п/п | Показатель объема работы | | Значение показателя объема работы | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| | наименование показателя | единица измерения | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Количество документов в стационарных условиях в филиале с. Вязовка | единица | 2810 | 2820 | 2820 |
| 2 | Количество документов в стационарных условиях в сельской библиотеки п. Приуральский | единица | 5606 | 5656 | 5700 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): от 95% до 105% включительно

5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г № 3129/545-III-ОЗ "О библиотечном деле в Оренбургской области"

ГОСТ 7.1 - 2003: Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления в веден в действие с 1 июля 2004 года в качестве государственного стандарта РФ и согласован с правилами составления «Международного стандартного библиографического описания (ISBN), разработанного ИФЛА, и с правилами ведения MARC-форматов.

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ 7.2-85 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных и еврейских языках в библиографическом описании произведений печати»

ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»
Библиотечно-библиографическая классификация. Рабочие таблицы

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания :

- ликвидация учреждения
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг
- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций

2. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

| № п/п | Форма контроля | Периодичность | Орган исполнительной власти муниципального образования Оренбургский район, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания |
|-------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Текущий контроль: - плановый - внеплановый | - не реже 2 раза в год проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц | Администрация МО Приуральский сельсовет |
| 2 | Отчет о выполнении муниципального задания | 1 раз в год | Администрация МО Приуральский сельсовет |
| 3 | Проведение мониторинга размещенной в сети Интернет информации | ежеквартально | Администрация МО Приуральский сельсовет |

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

3.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания 1 раз в год текстовой отчет (в бумажном и электронном виде)

3.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным - по итогам 3,6,9 месяцев нарастающим итогам

3.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

3.3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги (работы)

| Уникальный реестровый номер | Наименование показателя | Показатель объема муниципальной услуги | | | | | | | средний размер платы (цена , тариф |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------------|-----|-------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| | | Единица измерения | | Утверждено на год | исполнено на отчетную дату | Допустимое (возможное) отклонение | Отклонение, превышающее допустимое | причина отклонения | |
| | | наименование | код | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

4. Отчет согласно требованиям к обеспечению оказываемой муниципальной услуги:

«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»

1. Требования к удобству и комфортности

| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Режим работы | <p>Учреждение организует работу: вторник – пятница с 9.00 до 16.30 ч. суббота с 9.00 до 13.00 ч.</p> <p>Обеденный перерыв с 13.00 до 15.00 ч.</p> <p>Библиотечный филиал с. Вязовка: вторник – суббота с 10.00 до 12.20 ч.</p> <p>Выходной – воскресенье, понедельник</p> | Воскресенье-понедельник |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Расписание занятий | Расписание занятий кружков, составляется с учетом пожелания и возрастных особенностей. | С учетом пожелания |
| Продолжительность занятий | Продолжительность занятий кружков и коллективов художественной самодеятельности составляет 45мин. | методист |
| Питьевой режим | В учреждении организован питьевой режим. | организован |

2. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги

| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Книга отзывов и предложений | В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в неделю с принятием при необходимости мер и информированием потребителя, оставившего запись, о принятых мерах. | имеется |
| Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и в течение 30 дней подготовка ответов на них в соответствии с действующим законодательством. | организован |
| Опросы потребителей | В Учреждении организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы населения о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование и пр.) | Опрос потребителей проводится ежеквартально |

3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги

| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Здание | <ul style="list-style-type: none"> - учреждение размещается в собственном (приспособленном) здании; - здание не является аварийным; - здание оборудовано водопроводом, | в собственном не аварийное нет |

| | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - отапливается от котельной (Центральное отопление); - здание оборудовано канализацией; - здание телефонизировано | <p>центральное отопление нет да</p> |
| Обеспеченность транспортными средствами | <ul style="list-style-type: none"> - Своего транспортного средства в учреждении нет. - Поездки на концерты, фестивали, конкурсы осуществляются в основном на арендованном транспорте. | <p>Нет На арендованном транспорте</p> |
| Прилегающая территория | <p>Территория учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - озеленена; - огорожена; - освещена | <p>Не озеленена Не огорожена освещена</p> |
| Помещения | <p>В учреждении имеются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - репетиционные классы; - концертный зал; - кабинет директора - помещение для хранения музыкальных инструментов; - административно-хозяйственные помещения; - санузлы; - гардероб. | <p>нет имеется да нет имеется нет</p> |
| Температурный режим | <p>Учреждение оснащено системой отопления с подачи тепла, обеспечивающими температурный режим 20 +/- 2 град. С</p> | <p>обеспечено</p> |
| Предметы и оборудование | <p>В учреждении имеется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправная мебель; - музыкальные инструменты - исправное оборудование для просмотра видеофильмов - исправное музыкальное оборудование (музыкальные центры, проигрыватель, синтезаторы) | <p>имеется нет имеется имеется</p> |
| Компьютеризация и информатизация | <p>Кабинет директора оборудован компьютерам и другой оргтехникой. Интернет.</p> | <p>да</p> |

4. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги

| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Учредительные документы | Устав образовательного учреждения соответствует законодательству | Устав МУ соответствует закону |
| Санитарное состояние | Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам | – |
| Криминальная безопасность | учреждение обеспечено круглосуточным дежурством (вахтер и ночные сторожа) | обеспечено |
| Пожарная безопасность | учреждение оборудовано: <ul style="list-style-type: none"> - установками автоматической пожарной сигнализации; - первичными средствами пожаротушения; - ежегодно проводится учебная эвакуация учреждения в случае пожара | оборудовано Огнетушители ОП-4(3)-АВСЕ проводится |

5. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги

| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Должностной состав | В штатном расписании предусмотрены должности директора, методиста, культорганизатора, заведующей библиотекой и библиотекаря | Директор, культорганизатор, методист, библиотекарь, заведующая библиотекой |
| Укомплектованность штата | Штат учреждения укомплектован на 100% | 100% |
| Образовательный уровень | К деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям | Высшее техническое, среднее |

| | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. | |
| Повышение квалификации | Не реже одного раза в пять лет проводится повышение квалификации специалистов учреждения. В период между повышением квалификации педагогические работники учреждения посещают специализированные курсы, семинары, лекции. | Спец. курсы |
| Навыки работы с персональным компьютером | Персонал имеет навыки работы с персональным компьютером. | Имеет навык |

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроль за исполнением) муниципального задания
Текстовый отчет на 01 января текущего финансового года (электронный носитель и бумажный вариант)