

1. Показатели, характеризующие качество и объем муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Правовой акт об утверждении стандарта муниципальной услуги | | Постановление Главы администрации Весьегонского района от 29.11.2011 г. № 565 «Об утверждении стандартов на муниципальные услуги» | | | | |
| * 1. Показатели оценки качества муниципальной услуги | | | | | | |
| Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Планируемое значение | | | Источник информации о фактическом значении показателя |
| 2015г. | 2016 г. | 2017 г. |
| Количество документов, выданных из фонда посетителям библиотеки, единиц | Ед. | Абсолютная величина | 242000 | 239000 | 234000 | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»(утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Количество документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки,  единиц | Ед. | Абсолютная величина | 30 | 40 | 50 | Внутренний учет в библиотеке |
| Количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки, единиц | Ед. | Абсолютная величина | 2710 | 2720 | 2730 | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»(утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Количество выполненных справок и консультаций удаленным пользователям  библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме, единиц | Ед. | Абсолютная величина | 50 | 60 | 70 | Внутренний учет в библиотеке |
| Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом. |  | количество посещений в текущем финансовом году (ед) - количество посещений в отчетном финансовом году | 3440 | 9000 | 10770 | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»(утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Динамика количества обращений в библиотеку удаленных пользователей. |  | количество посещений в текущем финансовом году (ед) - количество посещений в отчетном финансовом году | 30 | 35 | 40 | Внутренний учет в библиотеке |
| Соответствие среднего времени ожидания выполнения заявки/запроса при посещении  библиотеки на получение документов, имеющихся в библиотеке, заданным параметрам/  контрольным значениям/ среднему расчетному времени ожидания выполнения заявки/запроса в  данной библиотеке. | Мин. | Вр /Зуд, где Вр- общее время(в минутах),затраченное в течение рабочего дня на выполнение заявок/запросов на получение документов, имеющихся в библиотеке  З- общее кол-во удовлетворенных заявок/запросов в течении дня | 8 | 8 | 8 | Внутренний учет в библиотеке |
| Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа  зарегистрированных пользователей/от общего числа опрошенных пользователей |  | Зуд/3\* 100, где  Зуд – число удовлетворенных запросов читателей в отчетном периоде | 90 | 91 | 92 |  |
| Доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов. | % | Зуд/3\* 100, где  Зуд – число удовлетворенных запросов читателей в отчетном периоде З - общее число запросов читателей в отчетном периоде | 83 | 84 | 85 | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»(утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Соответствие среднего времени ожидания выполнения заявки/запроса на получение  документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других библиотек среднему  расчетному времени ожидания выполнения заявок/запросов на получение документов или их  копий по МБА | мин | Вр - общее время, затраченное в течение месяца на выполнение заявок/запросов на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену 3 - общее кол-во удовлетворенных заявок/запросов на получение документов по межбиблиотечному обмену в течение месяца. | 10 | 10 | 10 | Внутренний учет в библиотеке |

2.2. Объемы оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Планируемые объемы оказания муниципальной услуги | | | Источник информации о фактическом значении показателя |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| Натуральные показатели:  Посещения | Ед. | 100000 | 109000 | 119770 | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Финансирование из местного бюджета | Руб. | 5947253 | 5 842 368 | 5947 253 | Отчёт об исполнении бюджета |
| Поступления от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности | Руб. | 20000 | 21500 | 22700 | Отчёт об исполнении бюджета |
| Стоимость оказания муниципальной услуги | Руб. | 59,47 | 53,60 | 49,66 |  |
| Справочно: цена оказания единицы муниципальной услуги | Руб. за: | 59,47 | 53,60 | 49,66 |  |

3. Порядок оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Правовой акт, утвердивший стандарт муниципальной услуги | Постановление Главы администрации Весьегонского района от 29.11.2011 г. № 565 «Об утверждении стандартов на муниципальные услуги» |
| Правовой акт, утвердивший административный регламент муниципальной услуги | Постановление Главы администрации Весьегонского района от 27.10.2011 г. № 493 «Об утверждении стандартов на муниципальные услуги» с изменениями от 19.12.2013 г. № 864 |
| Основные процедуры оказания муниципальной услуги | При выдаче документа из фонда библиотеки   1. Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами. 2. Прием запроса на выдачу требуемого документа. 3. Выполнение запроса пользователя, выдача документа. 4. При отсутствии документа в фонде библиотеки – запрос документа по МБА.   При выдаче документа удаленным пользователям библиотеки   1. Прием и регистрация запроса на выдачу требуемого документа. 2. Выполнение запроса пользователя, выдача документа.   При выполнении справочно-библиографического обслуживания.   1. Регистрация запроса заявителя**.** 2. Консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, по самостоятельному поиску документов специалистами библиотек, ответственными за оказание муниципальной услуги. 3. Анализ тематики запроса, выдача результата оказания муниципальной услуги (информационной справки)   При выполнении справочно-библиографического обслуживания удаленным пользователям.   1. Регистрация запроса заявителя**.** 2. Анализ тематики запроса, выдача результата оказания муниципальной услуги (информационной справки) посредством сети Интернет. |

1. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Значения предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги | Правовые акты |
| копирование; 1 страница 7 руб. 00коп.  печать текста; 1 страница 6 руб. 00 коп.  печать текста из «Консультант+» 1 страница 1 руб. 00 коп.  запись информации на дискету, флеш-карту пользователя; 1 носитель 5 руб. 00 коп.  запись информации на CD-R и DVD-R пользователя; 1 носитель 13 руб. 00 коп.  проверка съемного носителя пользователя антивирусной программой 1 носитель 8 руб. 00 коп.  предоставление пользователю компьютера для работы без выхода в ИНТЕРНЕТ 1 час 52 руб.00коп  предоставление компьютера пользователю для выхода в Интернет 1 час 66 руб.00 коп  набор текста по заявке пользователя 1 печатный лист  • с рукописного листа 1 страница А4 40 руб.00коп.  • с печатного текста 1 страница А4 52 руб.00 коп.  • набор текста с таблицами, графиками, формулами 1 страница А4 66руб.00коп.  редактирование текста пользователя; 1 страница 13 руб. 00 коп.  проверка орфографии; 1 страница 26 руб. 00 коп  консультирование пользователя и практическая помощь специалиста библиотеки по работе с ПК; 1 час 157 руб.00 коп  сканирование документа без распознавания редактирования; 1 страница (1 рисунок, 1 фото)5 руб.00коп.  редактирование и корректирование сканированного текста; 1 страница 26руб.00 коп.  редактирование сканированной фотографии 1 фото 13 руб. 00коп.  подбор материала для рефератов и контрольных работ 235руб.00коп  составление рефератов и контрольных работ 1 работа 500руб.00коп.  поиск в ИНТЕРНЕТ информации (на русском языке, по заявке пользователя). 1 справка 20руб.00коп.  составление библиографических списков литературы к курсовым, дипломным работам, рефератам; 1 список 105руб.00коп.  ламинация материалов; 1 лист 35руб.00коп.  брошюрование материалов 1 брошюра  (до 50 листов) 60руб.00коп.  подготовка оригинал-макетов (издательской, рекламной продукции и др.) 1 макет 400руб.00коп  подготовка презентаций в программе PowerPoint по заявке пользователя 1 слайд 40руб.00коп.  организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности; 1 мероприятие (1 час) 525руб.00коп.  подготовка и проведение выставок-демонстраций, презентаций организаций, фирм и их продукции и т. д. 1 мероприятие (1 час)600руб.00коп.  оказание практической помощи предпринимателям в составлении налоговых деклараций1 декларация155руб.00коп. | Решение Собрания депутатов Весьегонского района Тверской области от 26.03.2014 г. № 492 «Об утверждении порядка определения цен (тарифов) на муниципальные услуги, оказываемые в качестве основной деятельности муниципальными бюджетными учреждениями Весьегонского района для физических и (или) юридических лиц за плату»,  Постановление администрации района от 26.03.2014 № 152 «Об утверждении цен (тарифов) на услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями Весьегонского района для физических и (или) юридических лиц за плату»,  Приказ МУК ВМЦБ от 31.03.2014 г. № 17-п «Об утверждении методики расчета платных услуг, осуществляемых МУК ВМЦБ и изменении цен на платные услуги с 01 апреля 2014 года». |

1. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма | Периодичность | Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания |
| Плановые проверки | По плану работы | Отдел культуры |
| Внеплановые проверки | По мере необходимости | Отдел культуры |
| Отчёт о выполнении муниципального задания | Квартальный - 1 раз в квартал  Годовой – 15 февраля следующего за отчётным года | Отдел культуры |

1. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

* отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;
* несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;
* текст запроса заявителя не поддаётся прочтению;
* отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационного письма;
* нарушение Правил пользования библиотекой;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
* основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в библиотеке
* Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

1. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Утверждена Постановлением администрации Весьегонского района от 30.05.2011 г. № 212

**Отчет о выполнении муниципального задания**

на оказание муниципальной услуги

**«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

(наименование муниципальной услуги)

муниципальным учреждением культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им.Д.И.Шаховского»»

**за 201 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели оценки качества муниципальной услуги | | | | | |
| Наименование показателя | единица измерения | формула расчета | значение, утвержденное  в муниципальном задании на отчетный период (год) | фактическое значение  за отчетный период | Источник(и) информации  о фактическом значении показателя |
| Плановое количество потребителей | Ед. | Абсолютная величина |  |  | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Количество документов, выданных из фонда посетителям библиотеки, единиц | Ед. | Абсолютная величина |  |  | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Количество документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки, единиц | Ед. | Абсолютная величина |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки, единиц | Ед. | Абсолютная величина |  |  | Форма федерального государственного статистического наблюдения  6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (утверждена Постановлением Росстата от 15.07.2011 № 324) |
| Количество выполненных справок и консультаций удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме, единиц | Ед. | Абсолютная величина |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом. | Ед. | количество посещений в текущем финансовом году (ед) - количество посещений в отчетном финансовом году |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Динамика количества обращений в библиотеку удаленных пользователей. | Ед. | количество посещений в текущем финансовом году (ед) - количество посещений в отчетном финансовом году |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Соответствие среднего времени ожидания выполнения заявки/запроса при посещении библиотеки на получение документов, имеющихся в библиотеке, заданным параметрам/  контрольным значениям/ среднему расчетному времени ожидания выполнения заявки/запроса в данной библиотеке. | Ед. | Вр /Зуд, где Вр- общее время(в минутах),затраченное в течение рабочего дня на выполнение заявок/запросов на получение документов, имеющихся в библиотеке  З- общее кол-во удовлетворенных заявок/запросов в течении дня |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа зарегистрированных пользователей/от общего числа опрошенных пользователей |  | Зуд/3\* 100, где  Зуд – число удовлетворенных запросов читателей в отчетном периоде |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов. |  | Зуд/3\* 100, где  Зуд – число удовлетворенных запросов читателей в отчетном периоде З - общее число запросов читателей в отчетном периоде |  |  | Внутренний учет в библиотеке |
| Соответствие среднего времени ожидания выполнения заявки/запроса на получение  документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других библиотек среднему  расчетному времени ожидания выполнения заявок/запросов на получение документов или их копий по МБА |  | Вр - общее время, затраченное в течение месяца на выполнение заявок/запросов на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену 3 - общее кол-во удовлетворенных заявок/запросов на получение документов по межбиблиотечному обмену в течение месяца. |  |  | Внутренний учет в библиотеке |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы оказания муниципальной услуги | | | | |
| наименование показателя | единицы измерения | значение, утвержденное  в муниципальном задании  на отчетный период | фактическое значение  за отчетный период | источник (и) информации  о фактическом значении показателя |
| Натуральные показатели:  Посещения | Ед. |  |  | Отчет об исполнении плана услуг |
| Финансирование из местного бюджета | Руб. |  |  | Отчет об исполнении бюджета |
| Поступления от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. | .  Руб. |  |  | Отчет об исполнении бюджета |
| Стоимость оказания муниципальной услуги | Руб. |  |  | Смета учреждения |
| Справочно:  цена оказания муниципальной услуги | Руб. за |  |  | Смета учреждения |

Срок и периодичность предоставления отчетности о выполнении муниципального задания:

* Квартальный отчёт - 1 раз в квартал, 2 число месяца следующего за кварталом;
* Годовой отчёт – 15 февраля следующего за отчётным годом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Требование стандарта муниципальной услуги | | | Характеристика фактической ситуации |
| Требование | Характеристика, установленная в стандарте муниципальной услуги | |
| Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге | | | |
| Информирование при личном обращении | 1. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУК ВМЦБ*,* предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:   а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;  б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  г) процедуре предоставления муниципальной услуги;  д) времени и месту приема заявителей;  е) срокам оказания муниципальной услуги;  ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги. | |  |
| Телефонная консультация | 1. При ответах на телефонные звонки сотрудник МУК ВМЦБ*,* предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. 2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. 3. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МУК ВМЦБили же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. | |  |
| Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги. | На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:  а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;  д) сроки предоставления муниципальной услуги;  е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;  ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам МУК ВМЦБ;  к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ВМЦБ, а также должностных лиц;  л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о МУК ВМЦБ, указанные в приложении 1 к административному регламенту | |  |
| Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети интернет. | 1. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:  а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;  г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;  д) сроки предоставления муниципальной услуги;  е) ответы на часто задаваемые вопросы;  ж) схема проезда до МУК ВМЦБ;  з) режим работы сотрудников МУК ВМЦБ;  и) порядок записи на прием к должностным лицам МУК ВМЦБ. | |  |
| 1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:   а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;  б) полное и краткое наименование МУК ВМЦБ;  в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  г) результат оказания муниципальной услуги;  д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;  е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;  ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  з) сведения о платности муниципальной услуги;  и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;  к) описание административных процедур;  л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;  м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ВМЦБ, а также должностных лиц;  н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; | |  |
| Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте) | 1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. 2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступление обращения. 3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МУК ВМЦБ, ответ по электронной почте представляет собой отсканированную копию ответа, заверенного подписью руководителя МУК ВМЦБ и печатью. | |  |
| Требования к удобству и комфортности | | | |
| Требования к графику приема заявителей. | Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МУК ВМЦБ:  Время работы с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Праздничные и предпраздничные дни по графику. | |  |
| Требования к срокам ожидания муниципальной услуги. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидания. | |  |
| Требование к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. | 1. МУК ВМЦБдолжно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии); 2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о МУК ВМЦБ:   а) наименование;  б) место нахождения;  в) режим работы.   1. На территории, прилегающей к месторасположению МУК ВМЦБ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.   Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств | |  |
| Требования к местам приема заявителей. | 1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:   а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;  б) системой охраны.   1. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУК ВМЦБ размещаются на нижнем этаже здания. 2. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:   а) номера кабинета;  б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;  в) времени перерыва на обед, технического перерыва.   1. Рабочее место сотрудника МУК ВМЦБ осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. 2. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.   такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников. | |  |
| Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги | | | |
| Книга отзывов и предложений | | В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию.  Отзывы и предложения потребителей учреждения рассматриваются еженедельно с принятием при необходимости соответствующих мер и информированием заявителя (при наличии его контактной информации). |  |
| Опросы потребителей муниципальной услуги. | | В учреждении не реже одного раза в год организуются регулярные опросы потребителей о степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг. |  |
| Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги | | | |
| Требование к зданию, в котором размещается учреждение | | Учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании(помещении),доступном для населения;  Здания в котором располагается учреждение, не является аварийным и не нуждается в капитальном ремонте;  Здание учреждения подключено к системам централизованного отопления |  |
| Требования к прилегающей территории | | Прилегающая к учреждению территория заасфальтирована и озеленена |  |
| Требования к составу помещений | | Состав помещений учреждения в зависимости от набора оказываемых услуг может включать: - абонемент;  - читальный зал  В состав помещений учреждения в обязательном порядке входят:  - служебные помещения;  - санузел для сотрудников учреждения и посетителей. |  |
| Требования к обеспечению температурно-влажностного режима | | Учреждение оборудовано системами теплоснабжения |  |
| Требования к информатизации и компьютеризации | | В учреждении не менее 10 рабочих мест оборудовано персональными компьютерами для сотрудников учреждения, из них не менее 8 компьютеров имеют выход в интернет |  |
| Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги | | | |
| Требования к санитарному состоянию | | - деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно эпидемиологическим правилам и нормативам;  - уборка доступных для посетителей помещений учреждения производится каждый рабочий день, в том числе санузлов - по мере загрязнения  Перед входом в здание установлено не менее одной урны. |  |
| Учредительные документы | | Устав учреждения соответствует законодательству |  |
| Требования к пожарной безопасности | | - помещения оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения;  -в учреждении на видных местах размещена информация о запрете курения |  |
| Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги | | | |
| Укомплектованность штатов | | Штат учреждения укомплектован на 95% |  |
| Образовательный уровень работников | | Не менее 80 % от общего числа работников учреждения имеют высшее или среднее специальное образование |  |
| Переподготовка и повышение квалификационных кадров | | Не менее одного раза в пять лет работники учреждения проходят обучение на курсах повышения квалификации.  В период между плановым повышением квалификации специалисты учреждения посещают специализированные курсы, обучающие семинары, тренинги. |  |