



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МЫШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА

ПРИКАЗ

от «28» января 2016 г.

№ 6-а

Об утверждении базовых требований
для МУК «Опочининска межпоселенческая
библиотека Мышкинского МР» к качеству
предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)

В соответствии с приказом отдела финансов администрации Мышкинского муниципального района от 14.10.2011 г. № 39 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию базовых требований к качеству предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить базовые требования к качеству предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) для муниципального учреждения культуры «Опочининска межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»:

1.1. Приложение 1 «Базовые требования к качеству выполнения работы «Библиографическая обработка документов и организация каталогов» (прилагается)

1.2. Приложение 2 «Базовые требования к качеству выполнения работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (прилагается)

1.3. Приложение 3 «Базовые требования к качеству выполнения работы «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (прилагается)

2. Признать утратившим силу приказ отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Мышкинского муниципального района от 09.02.2010 г. № 1 «Об утверждении базовых требований для МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского муниципального района» к качеству муниципальной услуги «Библиотечно-информационное обслуживание населения» (с изменениями от 15.06.2011 г. № 10, от 30.12.2011 г. № 19, от 29.12.2012 г. № 45-в)

3. Контроль за исполнением приказа оставлю за собой.

Начальник отдела культуры,
спорта, молодежной политики и туризма
администрации Мышкинского
муниципального района



Е.А. Дорофеева

Приложение № 1
к приказу Отдела культуры, спорта,
молодежной политики и туризма
администрации Мышкинского МР
от «28» января 2016г. № 6-а

**БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
«БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КАТАЛОГОВ»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование работы	Библиографическая обработка документов и организация каталогов
1.2.	Получатель работы	Физические и юридические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование к выполнению работы	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ; - Гос. Дума Ярославской области от 24.06.2003 года № 152 О Законе Ярославской области «О библиотечном деле в Ярославской области» - Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ; - Постановление Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; - Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»; - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; - Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

		<p>- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p>
3.	Состав работы	<p>Каталогизация – это совокупность процессов обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов. Последние представляют собой совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки. Библиотечные каталоги могут иметь карточную и машиночитаемую форму и быть реализованы на микроносителях или в форме книжного издания.</p> <p>Каталогизация включает процессы: аналитико-синтетической обработки информации; процессы организации, ведения и редактирования каталогов и управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.</p> <p>Обработка документов проводится как в самой библиотеке, так и централизованно – в методических центрах или под их руководством – для использования в сети библиотек и/или информационных центров.</p> <p>К важнейшим процессам каталогизации относятся: составление библиографического описания / записи; систематизация и предметизация, которые являются процессами аналитико-синтетической обработки информации.</p> <p>К технологическим процессам каталогизации относятся: * Составление библиографического описания / записи – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам, установленным ГОСТ 7.1-841 «Библиографическое описание документа».</p> <p>Объектом составления описания может быть издание в целом, его часть или группа документов.</p> <p>В зависимости от объекта различают описание: монографическое – описание однотомного издания или одного тома многотомного или сериального издания, состоящего из одной части; аналитическое – описание составной части документа, включающее сведения о составной части и об издании, в котором она опубликована; сводное библиографическое – описание многотомного или сериального издания в целом или нескольких входящих в него томов, выпусков, номеров и т. п., которое состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общей части; • спецификации. <p>Наиболее полным источником описания является титульный лист изданий. Описание состоит из элементов, объединенных в области.</p> <p>Элементы библиографического описания → это лексические единицы (слово, словосочетание, цифры и др.), содержащие библиографические сведения.</p> <p>Область библиографического описания – это структурная единица, содержащая один или несколько функционально однородных элементов.</p> <p>Библиографическое описание включает: обязательные элементы – отражают сведения, обеспечивающие идентификацию документа; факультативные элементы – содержат дополнительную информацию о его содержании, читательском назначении и т. д.</p> <p>В зависимости от полноты приведения элементов библиографическое описание может быть: полным – включает обязательные и все факультативные элементы; расширенным – состоит из обязательных и одного или нескольких факультативных элементов; кратким – включает только обязательные элементы.</p> <p>В описании используются разделительные знаки, которые идентифицируют области и элементы.</p>

Библиографическое описание является основой библиографической записи, которая формируется в процессе создания каталогов.

Каждое издание в алфавитном каталоге может быть представлено одной или несколькими библиографическими записями, одна из которых является основной, остальные – добавочные.

Основная библиографическая запись содержит наиболее полные сведения, необходимые для идентификации и поиска издания.

Добавочная библиографическая запись расширяет поиск издания по элементам, отличающимся от того, с которого начинается основная запись. признаков документа в виде классификационных индексов.

* Систематизация документов – это отражение содержательных и формальных признаков документа в виде классификационных индексов.

— система библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Объектом систематизации может быть отдельное произведение печати, его часть или совокупность однородных документов.

Систематизация состоит из взаимосвязанных и последовательно выполняемых процессов:

- анализ содержания документов как объекта систематизации;
- выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц (типовыми разделами в ББК);
- принятие классификационного решения, которое выражают одним или несколькими классификационными индексами, составляющими, полный индекс;
- на основе принятого классификационного решения формулируют предметные рубрики алфавитно-предметного указателя (АПУ) к СК;
- редактирование классификационных индексов и предметных рубрик АПУ;
- оформление классификационного решения на карточке, в источнике или в машиночитаемом виде при вводе в базу данных с одновременным введением рубрики в АПУ и систематическую контрольную картотеку (СКК).

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов:

- полочного, который определяет место документа на полке. Полочный индекс приводят в левом верхнем углу каждой карточки;
- каталожного, который определяет место библиографической записи в каталоге. Каталожный индекс проставляют в нижнем левом углу каждой карточки;
- полного, который представляет собой совокупность всех каталожных индексов для данного документа, его поисковый образ (ПОД). Полный индекс указывает, в каких делениях отражается данный документ при многократном тиражировании и сколько экземпляров карточек (основной и дополнительных) необходимо для включения в систематический каталог. Полный индекс размещают в правом нижнем углу карточки систематического каталога.

Сочетание полочного индекса и авторского знака – условного обозначения фамилии автора или первого слова заглавия документа – является шифром хранения документа, т. е. условным обозначением места хранения документа в фонде при систематической расстановке.

При систематизации используются индексы карточек централизованной каталогизации, которые сверяют с рабочими таблицами и, при необходимости, дополняют, уточняют или сокращают.

В отделе каталогизации формируется фонд справочных изданий, в состав которого входят:

- универсальные и отраслевые энциклопедии;
- толковые и терминологические словари;
- двуязычные словари;
- географические атласы;
- справочники;
- словари нормализованной терминологии – отраслевые рубрикаторы, словари предметных рубрик и

		<p>тезаурусы. Средства систематизации. В библиотеках и органах информации Российской Федерации применяются следующие универсальные системы классификации: ☑ Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц – относится к комбинационным системам классификации, логически сочетающим основную и вспомогательные таблицы типовых делений. Структура всех изданий таблиц ББК включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные таблицы; • вспомогательные таблицы типовых делений; • методические указания; • алфавитно-предметный указатель – отражает все понятия, которые содержатся в основных и вспомогательных таблицах. • приложения; <p>☑ государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ).</p> <p>* Управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации: включает сбор и оценку информации о качестве каталогов и эффективности их использования, а также о технологических процессах каталогизации с целью их совершенствования на основе принятия управленческих решений, предполагающих использование единой методики, учитывающей принципы централизации, кооперации, планомерности и контроля.</p> <p>К числу методов воздействия на объекты управления относятся, прежде всего, организационно-распорядительные (или административные). Управление системой каталогов и картотек и процессами их организации, ведения и совершенствования осуществляется в соответствии с планами работы, приказами и распоряжениями руководства ЦБС. Методическое руководство осуществляется отделом обработки литературы и организации каталогов.</p> <p>Для предварительного обсуждения планов, проектов нормативной, технологической и методической документации организуется совещательный орган с привлечением ведущих специалистов, отвечающих за работу с каталогами.</p> <p>Проведение работы по управлению осуществляется на основе организационной, плановой и распорядительной документации.</p> <p>Организационная документация – это положения о каталогах и картотеках, инструкции, правила каталогизации, должностные инструкции и нормативы. Плановыми документами являются годовые и перспективные планы, в которых обязательно должна отражаться работа с каталогами и картотеками. Распорядительные документы – приказы и распоряжения – поступают от руководства и ведущих специалистов.</p> <p>Одним из организационных документов является Положение о конкретном каталоге и картотеке, которое составляется на основе паспорта каталога или картотеки. Разработана единая для муниципальных библиотек форма паспорта и методические указания по заполнению граф паспорта.</p> <p>Инструктивные документы регламентируют основные технологические процессы обработки документов и организации каталогов, включая процессы технической обработки.</p> <p>Планирование работы по созданию каталогов и их совершенствованию производится на основе исчерпывающей информации.</p>
4.	Показатели качества работы:	
4.1.	Требования к организации работы	
4.1.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется	Пространственная доступность центральной и детской библиотек для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением в районном центре.

	предоставление муниципальной работы	В сельской местности, в местах сосредоточения учреждений социальной сферы (школы, детский сад, ФАП, отделение связи, торговые точки, СДК и СК)
4.1.2.	Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. В зависимости от градостроительных задач здания библиотек IV-V групп (от 5 до 200 тыс. единиц хранения) допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. единиц хранения и более – с жилыми зданиями. 2. Земельные участки, на которых располагаются здания библиотек, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами. 3. Здания муниципальных библиотек должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения.
4.1.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной работы	Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов, перечисленных в пункте 2 настоящих базовых требований
4.1.4.	Требования к материально-техническому обеспечению библиотек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеющееся оборудование и техническое оснащение библиотек должно соответствовать их функциональному назначению. 2. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована: <ul style="list-style-type: none"> - предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры, столы, стулья, каталожные шкафы и т.д.) - средствами технического оснащения, обеспечивающими надежное качество предоставляемых услуг. 3. Техническое оснащение должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, и его исправность должна проходить систематическую проверку.
4.1.5.	Требования к персоналу библиотек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа читателей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.), на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, учитывая рекомендации областных методических центров. 2. Персонал должен иметь среднее, среднее специальное и высшее образование. 3. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал библиотеки должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей. 4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря. 5. Работники библиотеки должны систематически повышать уровень профессионального образования и компетентности.
4.2.	Требования к процессу выполнения работы	<p>Информирование заинтересованных организаций о действующих программах, проводимых мероприятиях</p> <p>Информирование заинтересованных организаций производится за две недели до начала действия программы, и массовых районных мероприятий. Распространение положений о мероприятиях не менее чем за три недели до начала мероприятия.</p> <p>Размещение информации осуществляется с использованием интернет-ресурса (сайт Администрации ММР).</p> <p>Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц.</p> <p>Информирование получателя услуги осуществляется через очное и заочное консультирование,</p>

		<p>информирование.</p> <p>Информационно-методическая деятельность</p> <p>Разработка методических материалов (сценарии, положения и т.д.) разработка информационных материалов (буклеты, листовки), анкет, тестов;</p> <p>Размещение информационных материалов на стендах в образовательных учреждениях и учреждениях культуры Мышкинского МР.</p> <p>Распространение информационных материалов во время проведения мероприятий, акций и т.д.;</p> <p>Подготовка материалов и сообщений о проведенных мероприятиях для СМИ и Интернет сайтов.</p>
4.3.	Требования к результату выполнения работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результатом библиотечного обслуживания населения является выдача документов во временное пользование является количество книговыдач и индивидуальных обращений к информационным ресурсам поставщика услуги. Результат должен составлять не менее 22 документа в год на 1 пользователя. 2. Результатом библиографического и информационного обслуживания является количество предоставленных библиотечно-библиографических справок, подготовленных по запросам информационно-библиографических списков, проведенных библиотечно-библиографических уроков. Результат должен составлять не менее 90 процентов среднегодового количества справок, списков и уроков за последние три года. 3. Результатом организации и проведения массовых библиотечных мероприятий является количество посещений массовых библиотечных мероприятий. Результат должен составлять не менее 90 процентов от среднего количества посещений массовых мероприятий за последние три года.
5.	Порядок оказания муниципальной работы	
5.1.	Порядок информирования о работе	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, сеть Интернет, информационные стенды в учебных заведениях, непосредственно при предоставлении работы, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей муниципальной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Получатель муниципальной работы вправе запросить в муниципальном учреждении представление необходимой и достоверной информации о муниципальных работах, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>
5.2.	Информация о поставщике муниципальной работы	<p>Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной работы заинтересованные лица могут получить в муниципальном учреждении культуры «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» по адресу:</p> <p>- 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Никольская, д. 18</p> <p>- тел/факс 2-11-16;</p> <p>- Время работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, в воскресенье с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные (суббота).</p>
5.3.	Условия предоставления муниципальной работы	
5.4.	Порядок обжалования получателем муниципальной работы действий поставщика муниципальной работы	<p>Получатель работы направляет жалобы в письменном виде директору МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», либо в вышестоящие органы.</p> <p>Директор МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» проводит проверку по предоставлению работы и принимает меры по устранению причин нарушения порядка предоставления работ. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

5.5.	Права и обязанности поставщика и получателя муниципальной работы	<p>Получатель имеет право на предоставление работы в полном объеме, консультирование по всем вопросам, связанным с предоставлением работ.</p> <p>Поставщик имеет право не предоставлять работу в случае нарушения получателем общественного порядка.</p>
5.6.	Цены и тарифы на предоставляемые муниципальные работы	<p>Работа «Библиографическая обработка документов и организация каталогов» проводится муниципальным учреждением Мышкинского муниципального района МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» бесплатно.</p>
6.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления муниципальной работы	<p>Контроль за соблюдением базовых требований к качеству предоставления работы осуществляется отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Мышкинского МР, Департаментом культуры Ярославской области и иными контролирующими органами.</p> <p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика работы; - выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций). <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Мышкинского МР, а также в Департамент культуры Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения, постановления) комиссией, включающей специалистов-экспертов. Состав комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками департамента культуры в соответствии с их должностными регламентами.</p> <p>Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения мероприятий проверки у поставщика работы могут быть запрошены следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации; - локальные акты, регламентирующие деятельность организации; - приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; - основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления работ; - иные материалы по тематике проверок. <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик работы получает письмо - уведомление, предписание или приказ.</p>

**БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование работы	Формирование, учет, изучение, обеспечение сохранения и безопасности фондов библиотеки
1.2.	Получатель работы	Физические и юридические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование к выполнению работы	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ; <ul style="list-style-type: none"> - Гос. Дума Ярославской области от 24.06.2003 года № 152 О Законе Ярославской области «О библиотечном деле в Ярославской области» - Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ; - Постановление Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; - Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»; - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; - Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; -Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; -Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; -Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. 01.08.2011) «О пожарной безопасности»; -Федеральный закон от 29.05.1992 №2872-1 (ред. 30.12.2008) «О залоге»; -Федеральный закон от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3.02.1997 г. №76. -Приказ Минкультуры РФ от 22.06.1998 N 341 "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны" (вместе с "Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации"). -ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов»;
3.	Состав работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование библиотечного фонда (проработка тематических планов издательств, Каталогов «Почта России», агентства «Роспечать», изучения читательского спроса, учение состояние библиотечных фондов) 2. Учет библиотечного фонда (количественный и индивидуальный учет новых поступлений, научная и библиотечная обработка всех поступлений); 3. Сохранность библиотечного фонда (проверка книжного фонда, работа с задолженностью читателей по срокам возврата литературы, ремонт книг, списание литературы) <p>Проверка документов, поступивших в фонд библиотеки: написать контрольный талон на документ (инвентарный номер, шифр, фамилия, инициалы автора, заглавие, год издания, цену, место хранения); сверить контрольные талоны с учетными документами и каталогами; розыск документов, не прошедших проверку по всем учетным формам; составить список недостающих документов; Отбор документов для изъятия из фонда: просмотреть документы на предмет изъятия из фонда (дублетные, устаревшие по содержанию, ветхие и т.д.); подготовить документы к активированию; составить список к акту выбытия, подсчитать общую сумму, оформить акт.</p> <p>Подшивка газет и тонких журналов: разложить газеты по названиям, проколоть дырки, прошнуровать; разложить журналы по названиям, оформить полочный разделитель.</p> <p>Мелкий ремонт фонда: подклейка документа, кармашков, ярлыков, переплета; восстановление обложки, заглавий.</p> <p>Обеспылевание фонда:</p>

		- обеспыливание фонда с помощью пылесоса (обеспечение рабочего места техническими средствами); - ручное обеспыливание фонда, протирка и уборка технических средств (стремянка, ведро, тряпка и т.д.).
4.	Показатели качества работы:	
4.1.	Требования к организации работы	
4.1.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление муниципальной работы	Пространственная доступность центральной и детской библиотек для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением в районном центре. В сельской местности в местах сосредоточения учреждений социальной сферы (школы, детский сад, ФАП, отделение связи, торговые точки, СДК и СК)
4.1.2.	Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной работы	1. В зависимости от градостроительных задач здания библиотек IV-V групп (от 5 до 200 тыс. единиц хранения) допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. единиц хранения и более – с жилыми зданиями. 2. Земельные участки, на которых располагаются здания библиотек, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами. 3. Здания муниципальных библиотек должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения.
4.1.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной работы	Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов, перечисленных в пункте 2 настоящих базовых требований
4.1.4.	Требования к материально-техническому обеспечению библиотек	1. Имеющееся оборудование и техническое оснащение библиотек должно соответствовать их функциональному назначению. 2. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована: - предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры, столы, стулья, каталожные шкафы и т.д.) - средствами технического оснащения, обеспечивающими надежное качество предоставляемых работ. 3. Техническое оснащение должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, и его исправность должна проходить систематическую проверку.
4.1.5.	Требования к персоналу библиотек	1. Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа читателей, диапазона работ, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.), на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, учитывая рекомендации областных методических центров. 2. Персонал должен иметь среднее, среднее специальное и высшее образование. 3. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал библиотеки должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей. 4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря. 5. Работники библиотеки должны систематически повышать уровень профессионального образования и компетентности.

4.2.	Требования к процессу выполнения работы	<p>Информирование заинтересованных организаций о действующих программах, проводимых мероприятий</p> <p>Информирование заинтересованных организаций производится за две недели до начала действия программы, и массовых районных мероприятий. Распространение положений о мероприятиях не менее чем за три недели до начала мероприятия.</p> <p>Размещение информации осуществляется с использованием интернет-ресурса (сайт Администрации ММР). Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц.</p> <p>Информирование получателя услуги осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p> <p>Информационно-методическая деятельность</p> <p>Разработка методических материалов (сценарии, положения и т.д.) разработка информационных материалов (буклеты, листовки), анкет, тестов;</p> <p>Размещение информационных материалов на стендах в образовательных учреждениях и учреждениях культуры Мышкинского МР.</p> <p>Распространение информационных материалов во время проведения мероприятий, акций и т.д.;</p> <p>Подготовка материалов и сообщений о проведенных мероприятиях для СМИ и Интернет сайтов.</p>
4.3.	Требования к результату выполнения работы	<p>Конечными результатами осуществления муниципальной работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание оптимальных условий для экономической, экологической, юридической и физической защиты документов.
5.	Порядок оказания муниципальной работы	
5.1.	Порядок информирования о работе	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, сеть Интернет, информационные стенды в учебных заведениях, непосредственно при предоставлении работы, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей муниципальной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Получатель муниципальной работы вправе запросить в муниципальном учреждении представление необходимой и достоверной информации о муниципальных работах, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>
5.2.	Информация о поставщике муниципальной работы	<p>Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной работы заинтересованные лица могут получить в муниципальном учреждении культуры «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Никольская, д. 18 - тел/факс 2-11-16; - Время работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, в воскресенье с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные (суббота).
5.3.	Условия предоставления муниципальной работы	
5.4.	Порядок обжалования получателем муниципальной работы действий поставщика муниципальной работы	<p>Получатель работы направляет жалобы в письменном виде директору МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», либо в вышестоящие органы.</p> <p>Директор МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» проводит проверку по предоставлению работы и принимает меры по устранению причин нарушения порядка предоставления работы. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами</p>

		Российской Федерации.
5.5.	Права и обязанности поставщика и получателя муниципальной работы	<p>Получатель имеет право на предоставление работы в полном объеме, консультирование по всем вопросам, связанным с предоставлением работ.</p> <p>Поставщик имеет право не предоставлять работу в случае нарушения получателем общественного порядка.</p>
5.6	Цены и тарифы на предоставляемые муниципальные работы	Работа «Формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» проводится МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» бесплатно.
6.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления муниципальной работы	<p>Контроль за соблюдением базовых требований к качеству предоставления работы осуществляется отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Мышкинского МР, Департаментом культуры Ярославской области и иными контролирующими органами.</p> <p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика работы; - выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций). <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Мышкинского МР, а также в Департамент культуры Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения, постановления) комиссией, включающей специалистов-экспертов. Состав комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками департамента культуры в соответствии с их должностными регламентами.</p> <p>Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения мероприятий проверки у поставщика работы могут быть запрошены следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации; - локальные акты, регламентирующие деятельность организации; - приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; - основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления работ; - иные материалы по тематике проверок. <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик работы получает письмо - уведомление, предписание или приказ.</p>

**БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
«БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование муниципальной услуги	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
1.2.	Получатели муниципальной услуги	Физические лица, юридические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Конституция Российской Федерации; – Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями); – Бюджетный кодекс Российской Федерации; – Налоговый кодекс Российской Федерации; федеральные законы: <ul style="list-style-type: none"> – от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями); – от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); – Гос. Дума Ярославской области от 24.06.2003 года № 152 О Законе Ярославской области «О библиотечном деле в Ярославской области» – от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; – от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; – от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; – от 25 июня 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; – от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; – от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; – от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; – от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (вступает в силу с 1 сентября 2012 года); – от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – от 18 июля 2011 года 239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений»; – от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; законы Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none"> – от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»; – от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; – от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; законы Ярославской области: <ul style="list-style-type: none"> – Закон Ярославской области от 24 июня 2003 года № 34-з «О библиотечном деле в Ярославской области» (с изменениями и дополнениями); подзаконные нормативно-правовые акты Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none"> – Указ Президента Российской Федерации от 27 июля 1992 года № 802 «О научном и информационном обеспечении проблем инвалидности и инвалидов»; постановления Правительства Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none"> – от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; – от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»; – от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; – от 3 марта 2012 года № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012– 2018 годы)»; – от 29 декабря 2008 года № 1065 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями»; – от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»; распоряжения Правительства Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none"> – от 03 июля 1996 года № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»; – от 19 октября 1999 года № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»; ведомственные нормативно-правовые акты: <ul style="list-style-type: none"> – постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»; – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года № 590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда»; – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государст-

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<p>венных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»; – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; – приказ Росстата от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»; – письмо Министерства финансов Российской Федерации от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»; – письмо Министерства финансов Российской Федерации от 8 февраля 2007 г. № 02-14-07/274 «О порядке проведения переоценки»; – письмо Минкультуры России от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»; <p>стандарты:</p> <p>ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»;</p> <p>ГОСТ Р 50691-94 «Модель обеспечения качества услуг»;</p> <p>ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;</p> <p>ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;</p> <p>СИБИД – Система межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, определяющих систему библиотечной, библиографической, информационной, издательской терминологии, применяемой в нормативных документах;</p> <p>СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;</p> <p>СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;</p> <p>СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;</p> <p>нормы планировочных элементов жилых и общественных зданий. Выпуск НП 5.4.1.-74. «Библиотеки»;</p> <p>СНиП 21-01-97 «Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений»;</p> <p>Правила устройства электроустановок (утверждены министром топлива и энергетики 06.10.1999);</p> <p>Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).</p>
3.	Состав муниципальной услуги	<p>Удовлетворение информационных, образовательных и культурных потребностей пользователей через имеющиеся источники информации – документы на традиционных и современных электронных носителях: книги, периодические издания, аудио-видео-документы, электронные документы.</p> <p>Участие в формировании информационных ресурсов и информационное обслуживание жителей города;</p> <p>Обеспечение образовательного процесса, приобщение к важнейшей составной части культуры – библиотечным фондам;</p> <p>Организация традиционного информационно-библиотечного обслуживания граждан с предоставлением гарантированного минимума бесплатных услуг для пользователей библиотечным фондом;</p> <p>Информационно-библиографическое обслуживание пользователей, организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий.</p>

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
3.1.	Формирование и обеспечение сохранности информационных ресурсов	<p>1. Приобретение документальных источников информации, зафиксированной на различных материальных носителях, комплектуемых библиотекой в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования. Опочининская библиотека обеспечивает комплектование, сохранность и депозитарное хранение краеведческих и местных изданий.</p> <p>2. Приобретение прав для доступа к лицензионным полнотекстовым, библиографическим и фактографическим базам данных и электронным коллекциям.</p> <p>3. Объединение сетевых информационных ресурсов, посвященных историко-культурному и природному наследию региона на базе библиотечных технологий.</p>
3.2.	Выдача документов во временное пользование	<ul style="list-style-type: none"> - на дом, для работы в читальном зале, по системе межбиблиотечного абонемента (далее – МБА); - через нестационарные формы обслуживания (надомный, заочный абонемент, библиотечные пункты); - предоставление доступа к удаленным ресурсам, размещенным на сайте библиотеки
3.3.	Информационное обслуживание пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - справочно-библиографическое обслуживание (в том числе по телефону, в отложенном режиме); - библиографическое информирование (в том числе удаленных пользователей); - формирование информационной культуры пользователей, организация обучения методам информационного самообслуживания
3.4.	Организация и проведение массовых библиотечных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - читательская конференция; - литературно-художественный вечер; - диспут; - устный журнал; - детский утренник; - викторина, конкурс, игра-путешествие; - беседы; - клуб по интересам; - книжно-иллюстративные выставки; - групповые чтения с чтением (для незрячих и слабовидящих) - экскурсии - творческие встречи - презентации - краеведческие конференции - обзоры
3.5.	Методическое обслуживание пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - исследовательская деятельность; - консультационно-методическая помощь; - повышение профессионального уровня специалистов; - административно-организационная деятельность; - подготовка и издание методических пособий
3.6.	Предоставление места в читальном зале	Посадочные места предоставляются в зонах рекреации и читальных залах
4.	Показатели качества предоставления муниципальной услуги	
4.1.	Требования к организации предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрацию (перерегистрацию) заявителей; - справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе: предоставление доступа к спра-

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<p>вочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;</p> <p>- обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.</p>
4.1.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	<p>Пространственная доступность центральной и детской библиотек для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением в районном центре.</p> <p>В сельской местности, в местах сосредоточения учреждений социальной сферы (школы, детский сад, ФАП, отделение связи, торговые точки, СДК и СК)</p>
4.1.2.	Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. В зависимости от градостроительных задач здания библиотек IV-V групп (от 5 до 200 тыс. единиц хранения) допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. единиц хранения и более – с жилыми зданиями. 2. Земельные участки, на которых располагаются здания библиотек, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами. 3. Здания муниципальных библиотек должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения.
4.1.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	- размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов, перечисленных в пункте 2 настоящих базовых требований
4.1.4.	Требования к материально-техническому обеспечению библиотек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеющееся оборудование и техническое оснащение библиотек должно соответствовать их функциональному назначению. 2. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована: <ul style="list-style-type: none"> - предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры, столы, стулья, каталожные шкафы и т.д.) - средствами технического оснащения, обеспечивающими надежное качество предоставляемых услуг. 3. Техническое оснащение должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, и его исправность должна проходить систематическую проверку.
4.1.5.	Требования к персоналу библиотек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа читателей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.), на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, учитывая рекомендации областных методических центров. 2. Персонал должен иметь среднее, среднее специальное и высшее образование. 3. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал библиотеки должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей. 4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря. 5. Работники библиотеки должны систематически повышать уровень профессионального образования и компетентности.

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
4.2.	Требования к процессу предоставления муниципальной услуги	<p>Здание библиотеки должно быть удобно расположено с учетом доступности. Табличка с информацией о режиме работы библиотеки и номером телефона для справок должна располагаться на видном месте у входа в библиотеку.</p> <p>Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей, обязательно наличие указателей "Пожарный выход".</p> <p>В каждой библиотеке должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о графике работы, бесплатных и платных услугах, требования к получателю услуги, правила пользования библиотеками, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, календарный план мероприятий, контактная информация.</p> <p>По требованию посетителей им должны быть предоставлены для ознакомления устав библиотеки, информация о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов, информация о должностных обязанностях сотрудников и их квалификации.</p> <p>Библиотеки должны быть обеспечены санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, туалетная комната), укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами. Наличие автоматизированных рабочих мест в библиотеке обязательно.</p> <p>Помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики.</p> <p>Помещения, оборудование и мебель для детских и юношеских библиотек должны удовлетворять возрастным особенностям посетителей.</p> <p>Читальные залы должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности посетителей, для проведения мероприятий и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобство пользователя.</p> <p>В библиотеках обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей (температурный режим - не менее +18 градусов, относительная влажность воздуха - 55 процентов). Помещения библиотеки должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.)</p> <p>Помещения библиотеки должны быть оснащены средствами пожарной безопасности, отвечать требованиям безопасности труда.</p>
4.2.1.	Формирование и сохранение информационных ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - выявление информационных ресурсов на рынке; - отбор ресурсов, соответствующих тематико-типологическому плану комплектования; - оформление заказа (в том числе с использованием конкурсных процедур); - прием документов в фонд, их суммарный и индивидуальный учет; - библиотечная обработка документов; - формирование поисковой системы (СБА) на бумажном носителе и в электронном виде; - расстановка документов в фонде; - сортировка компьютерных файлов; - структурирование данных; - хранение информации (соблюдение режимов хранения, стабилизация, реставрация, изготовление страховых копий); - архивирование (резервное копирование, сжатие информации); - учет и регистрация использования информации;

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение надежного хранения документов и данных; – обеспечение и поддержание нормативных температурно-влажностных режимов хранения документов; – выявление устаревших документов, их списание, учет выбытия
4.2.2.	Выдача документов во временное пользование	<p>1. Выдача документов на абонементе включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – запись читателя в библиотеку; – перерегистрацию читателей; – получение запроса на документы; – подготовку к выдаче, подбор документов; – оформление выдачи документов; – выдачу документов; – работу с формулярами читателей (расстановку, анализ); – прием документов от читателей; – оформление приема; – продление срока пользования и оформление продления (в том числе по телефону); – работу с читателями, не возвратившими документы в срок, контроль за сроками возврата документов; – прием документов взамен утерянных пользователями; – работа с отказами, при отсутствии документов, необходимых пользователю. <p>2. Выдача документов при внестационарных формах обслуживания включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию библиотечных пунктов, передвижных библиотек; – подбор комплекта документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки; – оформление выдачи документов; – выдачу документов; – доставку документов на дом тем читателям, которые не могут посещать библиотеку в обычном режиме в силу преклонного возраста и (или) физических недостатков; – возврат документов; – оформление возврата документов. <p>3. Выдача документов через систему МБА предоставляется всем библиотекам региона (страны) независимо от их ведомственной принадлежности на основании договора. Документы по МБА высылаются на основании заполненного бланка-заказа, единого для всех библиотек страны, или выдается непосредственно лицу, ответственному за МБА. Документы, отсутствующие в фонде библиотеки, могут быть заказаны по просьбе читателей в других библиотеках. Бланк-заказ (первая и вторая часть) заполняется читателем в двух экземплярах и передается сотрудником читального зала в структурное подразделение библиотеки, организующее работу МБА. Первый экземпляр бланка-заказа посылается в соответствующую библиотеку. Получив заказанный документ, сотрудники библиотеки уведомляют читателя о поступлении документа. Выдача документа читателю производится в соответствии с правилами пользования библиотекой</p>
4.2.3.	Информационное обслуживание пользователей	<p>1. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием запроса пользователя; – уточнение запроса; – разработку программы поиска; – идентификацию данных (сравнение поисковых признаков с данными в информационном массиве); – отбор документов (проверку выявленных документов на соответствие заданным критериям поиска); – структурирование документов или данных в соответствии с логикой запроса;

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – оформление результатов поиска. 2. Библиографическое информирование включает: <ul style="list-style-type: none"> – изучение информационных потребностей пользователей; – отбор информации из массива документов; – подготовку информационного сообщения; – тиражирование информации (размножение на копирующем аппарате, издание в типографии); – передачу информационного сообщения пользователям (в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий). 3. Формирование информационной культуры пользователей, организация обучения методам информационного самообслуживания
4.2.4.	Организация и проведение массовых библиотечных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – определение темы мероприятия, цели и участников; – разработка концепции; – разработка сценария; – организация рекламы мероприятия; – составление сметы; – приобретение призов; – оформление зала; – подготовка выставки литературы; – подготовка аппаратуры (музыкальный центр, ПК, проектор и др.); – организация действия
4.2.5.	Методическое обслуживание пользователей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовательская деятельность включает: <ul style="list-style-type: none"> – разработку программы (технического задания) исследования; – разработку методики исследования; – организационную работу по проведению исследования (создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций; библиографическую проработку темы исследования, работу в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме); – обработку полученной информации (сбор и обработку информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок и др.), анализ обработанной информации); – подготовку материалов по итогам работы (написание отчета, подготовку рукописи к печати на различных этапах работы); 2. Консультационно-методическая помощь пользователям предполагает: <ul style="list-style-type: none"> – подготовку методических пособий, рекомендаций (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме; уточнить читательское и целевое назначение пособий, рекомендаций; составить проспект; написать текст); – разработку документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов (выявить, изучить и проанализировать действующие документы по теме, написать текст проекта документа, обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению); – подготовку письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотек; написать текст консультации, методического письма; подгото-

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<p>вить к обсуждению; доработать по итогам обсуждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовку обзора деятельности библиотек по определенной тематике (уточнить тему обзора; определить хронологические границы; выявить документы, отобрать их, просмотреть и проанализировать; написать текст; подготовить рукопись к обсуждению, доработать рукопись после обсуждения); – подготовку лекции, консультации (разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его; составить список литературы к лекции, консультации; написать текст); – посещение библиотек, выезды в филиалы с целью изучения работы и оказания методической помощи (ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) посещения, составление информационного отчета (справки) о проведенной работе (отчет включает: сведения о месте выезда, целях и сроках, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки); подготовка информации по результатам посещения на совещании при директоре). <p>3. Повышение профессионального уровня специалистов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение практикумов, стажировок (определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки); – практические занятия (подготовку практических занятий; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольных вопросов, тематического списка литературы к заданию; составление тезисов); <p>4. Административно-организационная деятельность библиотеки предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовку и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара (определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.); подготовку к изданию тезисов; выработку проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице и др.); анализ и оценку работы конференции, семинара; подведение итогов); – подготовку и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола» (определение участников, руководителя, места и времени проведения семинара, методического дня, заседания «круглого стола»; определение контингента участников; разработку программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.); выработку проекта рекомендаций; издание и рассылку программы; регистрацию участников; анализ и оценку семинара, методического дня, заседания «круглого стола»); – организацию заседаний совета по комплектованию (определение повестки дня и сроков проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов)). <p>5. Подготовка и издание информационных и методических пособий предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактирование информационных и методических материалов (проверку и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установку соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания и др., согласование вносимых исправлений с автором; доработку рукописи); – машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме (ввод материала в компьютер; вывод материала на экран; вывод текста на принтер; распечатка)
4.2.6.	Предоставление пользователям места в читальном зале	<p>1. Посадочные места, как в зоне читальных залов, так и в зоне рекреации, должны быть хорошо освещены. Действия пользователей при получении муниципальной услуги регламентированы Правилами пользования биб-</p>

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
4.3.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	<p>лиотек, согласованными с учредителем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результатом выдачи документов во временное пользование является количество книговыдач и индивидуальных обращений к удаленным информационным ресурсам поставщика услуги. Результат должен составлять не менее 22 документа в год на 1 пользователя. 2. Результатом информационного обслуживания является количество выданных библиотечно-библиографических справок и количество подготовленных по запросам информационно-библиографических списков и проведенных библиотечно-библиографических уроков. Результат должен составлять не менее 90 процентов среднегодового количества справок, списков и уроков за последние три года. 3. Результатом организации и проведения массовых библиотечных мероприятий является количество посещений массовых библиотечных мероприятий. Результат должен составлять не менее 90 процентов количества посещений массовых мероприятий за предыдущий год. 4. Результатом методического обслуживания является количество: <ul style="list-style-type: none"> – мероприятий по повышению квалификации; – посещения филиалов; – методических консультации.
5.	Порядок оказания муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Потребитель может ознакомиться с порядком оказания библиотечной услуги на стендах информации внутри библиотек, в буклетах, разработанных библиотекарями. 2. В общедоступной зоне в учреждении, на сайте администрации Мышкинского района должна быть размещена следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> – сведения о графике работы библиотек; – правила пользования библиотекой, права и обязанности читателей, в том числе основания отказа в предоставлении государственной услуги; – утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; – информация о номерах телефонов; – календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю; – сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица; – контактная информация о руководстве библиотеки с указанием ФИО, должности, номера телефона, времени и месте приема посетителей; – информация о местонахождении текста настоящих базовых требований, которым должны соответствовать услуги, предоставляемые библиотекой; – информация о способах доведения пользователями библиотеки своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки; – порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг. 3. Информация о культурно-просветительной работе библиотек публикуется в средствах массовой информации, размещается в сети Интернет. <ul style="list-style-type: none"> – Поставщиками муниципальной услуги являются: <ul style="list-style-type: none"> – МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека ММР» с филиалами 4. Предоставление муниципальной услуги оказывается на основании волеизъявления пользователя, либо его законного представителя (для несовершеннолетних), <ul style="list-style-type: none"> – волеизъявление оформляется в виде регистрационной карточки (тетради) и читательского формуляра, хранящихся у поставщика услуги, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руково-

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<p>дством учреждения и согласованными с учредителем. В случае предоставления услуги коллективным пользователям основанием предоставления является договор о безвозмездном/возмездном предоставлении услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> – отказ от предоставления муниципальной услуги возможен в случаях не соблюдения пользователем Правил пользования библиотекой. <p>5. В случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги получатель услуги вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме, либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве библиотеки, порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также местонахождение жалобной книги, (выдаётся по первому требованию получателя государственной услуги) должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены в устной форме представителем поставщика услуги по первому требованию получателя.</p> <p>Получатель муниципальной услуги может обжаловать действия (бездействие) поставщика муниципальной услуги, путем обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – к руководителю учреждения, являющегося поставщиком муниципальной услуги; – в отдел культуры администрации Мышкинского района; – в суд. <p>Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) поставщиков муниципальной услуги иным способом в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>5. Права получателей услуги и поставщика услуги определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных руководством учреждения и согласованных с учредителем.</p> <p>6. Основные элементы, входящие в состав муниципальной услуги оказываются поставщиком бесплатно, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование пользователей о составе и содержании библиотечных фондов и информационных ресурсов (справочно-библиографического аппарата, электронных баз данных); – получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации; – получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов; – получение во временное пользование документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; – проведение массовой культурно-просветительской работы (организация выставок, культурно-просветительских мероприятий); – предоставление места в читальном зале.
6.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>1. Контроль за соответствием качества оказанных муниципальных услуг утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения учредителем (комитетом по управлению имуществом Администрации ММР, отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации ММР) поставщика муниципальной услуги проверок на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг. План проведения проверок утверждается приказом начальника отдела культуры администрации ММР. Основной целью проверки является контроль за исполнением требований разделов 3-5 настоящих базовых требований.</p> <p>Проверки проводятся не реже 1 раза в три года, и не чаще 3 раз в год по месту фактического оказания муниципальной услуги в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения.</p> <p>Проверка проводится на основании приказа начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации ММР. В приказе о проведении проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество должностного лица отдела культуры

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – правовые основания проведения проверки; – вид проверки (плановая, внеплановая); – наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка; – наименование проверяемой услуги; – цели, задачи проверки; – дата начала и окончания проверки <p>2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий. Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа.</p> <p>3. В период проведения проверки должностное лицо вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещать территорию и помещения проверяемого учреждения; – требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов; – требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения; – требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки. <p>4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества; – соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения; – проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации ММР – не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; – не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; – обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки; – составлять акт по результатам проверки; – ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки <p>5. По результатам проверки должностным лицом исполнительного органа составляется акт проверки, в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка; – вид проверки (плановая, внеплановая); – период проведения проверки; – наименование муниципальной услуги; – утвержденные и фактические показатели качества предоставления муниципальной услуги; – документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, со ссылками на утвержденные показатели качества предоставления государственной услуги;

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
		<p>– выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества услуг, и предложения по устранению выявленных нарушений.</p> <p>Акт проверки подписывается должностным лицом исполнительного органа, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался.</p> <p>Акт проверки составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.</p>