



УТВЕРЖДАЮ

Глава МО Благодарственный сельсовет

Н.С. Швецов

(инициалы, фамилия)

«10» января 2022г.

Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и библиотечного обслуживания «Благодарственный» Оренбургского района Оренбургской области  
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы

**Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах**

**Раздел 1**

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек
2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню: 910100.Р.59.1.ББ83АА01000
3. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица, юридические лица
4. Условие оказания услуги: вне стационара
5. Показатели, характеризующий объем муниципальной услуги:

№ п/п	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	наименование показателя	единица измерения	2022 год	2023 год	2024 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	количество посещений	единица	63	63	63	бесплатно	бесплатно	бесплатно

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное

задание считается выполненным (процентов): 5% до 10% включительно.

6. Порядок оказания муниципальной услуги

6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»  
 Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»  
 Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 № 6987-п «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения на территории МО Оренбургский район»  
 Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и библиотечного обслуживания «Благословенский»  
 6.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Информация в помещениях учреждения	3 На информационных стендах размещается следующая информация: - график работы, правила пользования библиотекой, - номера телефонов учреждения; - план работы на год - план работы на текущий месяц - проводимые в учреждении мероприятия; - название, адрес и телефоны учредителя;	4 По мере изменения данных
2	Информирование при личном обращении, телефонная консультация	В случае личного обращения или по телефону в 396631 работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут; Состав доводимой информации: - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.	По мере изменения данных

3	Размещение информации в сети Интернет	Информация о режиме работы учреждения, справочные телефоны Перечни необходимых муниципальных услуг	документов для предоставления	По мере изменения данных
4	Информация в печатном виде	Ежегодно в общеобразовательной школе, детском саду, в учреждении муниципального образования и среди населения, в местных газетах вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых библиотекой мероприятиях; - анонсами тематические списки новой литературы.		В течение года, по мере необходимости

**Раздел 2**

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню: 5334405013400038070701100000000001001103106
3. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица, юридические лица
4. Условие оказания услуги: в стационарных условиях
5. Показатели, характеризующий объем муниципальной услуги:

№ п/п	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	наименование показателя	единица измерения	2022 год	2023 год	2024 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	количество посещений	единица	2077	2077	2077	бесплатно	бесплатно	бесплатно

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5% до 10% включительно.

**6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги**

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;  
Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»

Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 № 6987-п «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения на территории МО Оренбургский район»

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и библиотечного обслуживания «Благословенский» (приложение постановлению администрации МО Благословенский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области)

6.2. Порядок формирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1.	Информация в помещениях учреждения	<p>3</p> <p>На информационный стенд размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы, правила пользования библиотекой;</li> <li>- номера телефонов учреждения;</li> <li>- план работы на год</li> <li>- план работы на текущий месяц</li> <li>- проводимые в учреждении мероприятия;</li> <li>- название, адрес и телефоны учреждений;</li> </ul>	4
2	Информирование при личном обращении, телефонная консультация	<p>3</p> <p>В случае личного обращения или по телефону в 396631 работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.</p> <p>Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут.</p> <p>Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут;</p> <p>Состав доводимой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о режиме работы;</li> <li>- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;</li> </ul>	По мере изменения данных

3	Размещение информации в сети Интернет	- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги. Информация о режиме работы учреждения, Справочные телефоны Перечни необходимых документов для предоставления муниципальной услуги					По мере изменения данных
4	Информация в печатном виде	Ежегодно в общеобразовательной школе, детском саду, в учреждении муниципального образования и среди населения, в местных газетах вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых библиотекой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы.					В течение года, по мере необходимости

### Раздел 3

1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню: 5364405013400038070701100000000003009103101
3. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица, юридические лица
4. Условие оказания услуги: удаленно через сеть Интернет
5. Показатели, характеризующий объем муниципальной услуги:

№ п/п	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	наименование показателя	единица измерения	2022 год	2023 год	2024 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	количество посещений	единица	1333	1333	1333	бесплатно	бесплатно	бесплатно

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5% до 10% включительно.

6. Порядок оказания муниципальной услуги

6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129 /545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»
- Постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 27.12.2011 № 6987-п «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения на территории МО Оренбургский район»
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и библиотечного обслуживания «Благословенский» (приложение постановлению администрации МО Благословенский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области)

6.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1.	Информация в помещениях учреждения	На информационный стенд размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы, правила пользования Библиотекой;</li> <li>- номера телефонов учреждения;</li> <li>- план работы на год</li> <li>- план работы на текущий месяц</li> <li>- проводимые в учреждении мероприятия;</li> <li>- название, адрес и телефоны учреждения;</li> </ul>	По мере изменения данных
2	Информирование при личном обращении, телефонная консультация	В случае личного обращения или по телефону в 396631 работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут. Состав доводимой информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о режиме работы;</li> <li>- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;</li> <li>- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.</li> </ul>	По мере изменения данных

3	Размещение информации в сети Интернет	Информация о режиме работы учреждения, справочные телефоны Перечни необходимых муниципальных услуг	По мере изменения данных
4	Информация в печатном виде	Ежегодно в общеобразовательной школе, детском саду, в учреждении муниципального образования и среди населения, в местных газетах вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых библиотечкой мероприятиях; - аннотированный тематические списки новой литературы.	В течение года, по мере необходимости

#### Раздел 4

1. Наименование муниципальной услуги: Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества
2. Уникальный номер муниципальной услуги по базовому (отраслевому) перечню: 53634405013400038070702510000000000004103102
3. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица, юридические лица
4. Показатели, характеризующий объем муниципальной услуги:

№ п/п	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	наименование показателя	единица измерения	2022 год	2023 год	2024 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1.	количество клубных формирований	единица	13	13	13	бесплатно	бесплатно	бесплатно	бесплатно
2	число участников	человек	177	177	177	бесплатно	бесплатно	бесплатно	бесплатно

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентом): 5% до 10% включительно

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Оренбургской области от 04.07.2005 № 2352/428-III-ОЗ (ред. от 06.03.2015) «О культурной деятельности в Оренбургской области»  
 (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.06.2005 № 2352)  
 - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».  
 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1.	Информация в помещениях учреждения	На информационном стендах размещается следующая информация: - график работы, - номера телефонов учреждения; - план работы на год - план работы на текущий месяц - проводимые в учреждении мероприятия; - название, адрес и телефоны учредителя;	По мере изменения данных
2	Информирование при личном обращении, телефонная консультация	В случае личного обращения или по телефону 396631 работники в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут; Состав доводимой информации: - информация о режиме работы; - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.	По мере изменения данных
3	Размещение информации в сети Интернет	Информация о режиме работы учреждения, справочные телефоны Перечни необходимых документов для предоставления муниципальной услуги	По мере изменения данных



4	Информация в печатном виде	Ежегодно в общеобразовательной школе, детском саду, в учреждении муниципального образования и в др. учреждениях муниципального образования среди населения, в местных газетах вывешиваются или публикуются объявления, включающие информацию о: - о проводимых в учреждении культуры мероприятиях;	В течение года, по мере необходимости
---	----------------------------	---	---------------------------------------

**Часть 2. Сведения о выполняемых работах**

**Раздел 1**

1. Наименование работы: Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов
2. Уникальный номер работы по базовому (отраслевому) перечню: 53634405013400038007070131000000000008104101
3. Категории потребителей работы: в интересах общества
4. Показатели, характеризующие объем работы:

№ п/п	Показатель объема работы		Значение показателя объема работы		
	наименование показателя	единица измерения	2022год	2023год	2024 год
1.	количество документов	единица	7 902	7 902	7 902

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5% до 10% включительно

5 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работ:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и библиотечного обслуживания «Благословенский» (приложение постановлению администрации МО Благословенский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

### Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:
  - ликвидация учреждения
  - исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг
  - возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций
2. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

№ п/п	Форма контроля	Периодичность	4
1	Текущий контроль - плановый - внеплановый	Не реже 2 раз в год 3	МО Благословенский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области
2	Отчет 0 выполнения муниципального задания	1 раз в год	
3	Проведение размещенной в сети Интернет информации мониторинга	ежеквартально	

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

3.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания (в виде)

3.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания : ежеквартально, да 5 числа месяца, следующего за отчетным по итогам 3.6,9 месяцев нарастающим итогом

3.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

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

Уникальный ресурсный номер	Показатель объема муниципальной услуги													
	Наименование показателя	Единица измерения		Утверждено на год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое значение	Причина отклонения	Средний размер платы (цена, тариф)					
1	7	8	9	10	11	12	13	14	15*					
		наименование	код											

4. Отчет согласно требованиям к обеспечению оказываемой муниципальной муниципальной услуги:  
«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки»

**1. Требования к удобству и комфорности**

Требование	Характеристика	
Режим работы	Учреждение организует работу: вторник - пятница с 10.00 до 19.00 обеденный перерыв с 13.00 до 15.00; выходные дни – суббота, воскресенье, понедельник	Характеристика фактической ситуации

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультирование должно содержать следующую информацию:

- о поиске и выборе источников информации при помощи справочно-библиографического аппарата библиотеки;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – административного регламента;
  - о получении во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
  - о составе библиотечных фондов;
  - о доступе к книжным выставкам из фондов библиотеки;
  - о сроках предоставления муниципальной услуги административного регламента;
  - об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Время консультирования составляет 10-15 минут.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения библиотечкарь подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста библиотеки принявшего звонок.

При невозможности ответа специалистом библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги

Требование	Характеристика	Характеристика фактической ситуации
Книга отзывов и предложений	В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в неделю с принятием при необходимости мер и информированием потребителя, оставившего запись, о принятых мерах.	

Письменные обращения граждан	В Учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и в течение 30 дней подготовка ответов на них	
Опросы потребителей	В Учреждении организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы населения о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование и пр.)	

**3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги**

Требование	Характеристика	Характеристика фактической ситуации
Здание	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Библиотека размещается в приспособленном помещении;</li> <li>- Помещение не является аварийным;</li> <li>- Помещение оборудовано водопроводом, отопливается от котельной;</li> <li>- Помещение оборудовано канализацией;</li> <li>- Помещение телефонизировано</li> </ul>	
Обеспеченность транспортными средствами	Своего транспортного средства Библиотека не имеет	
Прилегающая территория	Территория учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- озеленена;</li> <li>- огорожена;</li> <li>- освещена</li> </ul>	
Помещения	В библиотеке имеются: <ul style="list-style-type: none"> <li>- читальный зал; абонемент, подсобное помещение,</li> </ul>	
Температурный режим	Учреждение оснащено системой отопления с подачи тепла, обеспечивающими температурный режим 20 +/- 2 град. С	
Предметы и оборудование	В учреждении имеется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправная мебель;</li> <li>- книжный фонд</li> <li>- персональная компьютерная техника;</li> <li>- исправное оборудование для просмотра видеофильмов</li> <li>- исправное музыкальное оборудование (музыкальные центры, проигрыватель)</li> </ul>	

Компьютеризация и информатизация	Библиотека оборудована компьютерами и другой оргтехникой, компьютерная техника для читателей, пользователей Интернет.	
<b>4. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги</b>		
Требование	Характеристика	
Учредительные документы	Устав МБУК ЦК и ВО «Благословенский»	Характеристика фактической ситуации
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	
Криминальная безопасность	учреждение обеспечено видеонаблюдением	
Пожарная безопасность	учреждение оборудовано: - первичными средствами пожаротушения; - ежегодно проводится учебная эвакуация учреждения в случае пожара	
<b>5. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги</b>		
Требование	Характеристика	Характеристика фактической ситуации
Должностной состав	В штатном расписании предусмотрены должности Заведующая библиотекой.	
Укомплектованность штата	Штат учреждения укомплектован на 100%	
Образовательный уровень	К деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям должностей библиотечных работников.	
Повышение квалификации	Не реже одного раза в пять лет, проводится повышение квалификации специалистов учреждения.	
Навыки работы с персональным компьютером	Персонал имеет навыки работы с персональным компьютером.	