ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

пр. Строителей, д. 12, г. Нижнекамск, 423570

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТҮБӘН КАМА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Төзүчеләр пр., 12 нче йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

№ 1597 2016 елның 16 ноябре

Халыкның ялын оештыру һәм мәдәни-ял итү тибындагы учреждениеләр хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү өчен шартлар тудыру буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты стандартларын раслау һәм халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру, китапханә фондларын туплау һәм сакланышын тәэмин итү турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хезмәт күрсәтүләре сыйфаты стандартлары турында» 2009 елның 30 июнендәге 445 номерлы карары, Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфатының модель стандартларын раслау турында» 2013 елның 13 февралендәге 86од номерлы боерыгы нигезендә, шулай ук методик ярдәм күрсәтү максатларында, карар бирәм:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- халыкның ялын оештыру һәм мәдәни - ял итү тибындагы учреждениеләр хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү өчен шартлар тудыру буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты стандарты (1 нче кушымта);

- халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру, китапханә фондларын туплау һәм сакланышын тәэмин итү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты стандарты (2 нче кушымта).

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары А.Р. Фәретдиновка йөкләргә.

Җитәкче А.Г. Сәйфетдинов

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2016 елның 16 ноябрендәге
1597 номерлы карары белән расланган
1 нче кушымта

Халыкның ялын оештыру һәм мәдәни - ял тибындагы учреждениеләр хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү өчен шартлар тудыру буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты стандарты

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү алучыларның категорияләре (шул исәптән ташламалы)

1.1. Халыкның ялын оештыру һәм мәдәни - ял итү тибындагы учреждениеләр хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү өчен шартлар тудыру буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү) алучылар булып, физик һәм юридик затлар (алга таба - муниципаль хезмәт алучылар) тора.

1.2. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләренә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре билгеләнми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең хокукый нигезләре

2.1. Муниципаль хезмәт Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының түбәндәге закон һәм норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен регламентлаучы методик һәм инструктив документлар нигезендә күрсәтелә:

1993 елның 12 декабрендәге Россия Федерациясе Конституциясе;

Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;

«Кулланучылар хокукларын яклау турында» 1992 елның 7 февралендәге 2300-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Мәдәният турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» 1992 елның 9 октябрендәге 3612-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Янгын куркынычсызлыгы таләпләре турында техник регламент» 2008 елның 22 июлендәге 123-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә, инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 1996 елның 3 июлендәге 1063-р номерлы күрсәтмәсе (социаль нормативлар һәм нормалар);

«Социаль-мәдәни инфраструктура объектларында Россия Федерациясе субъектларының норматив ихтыяҗларын билгеләү методикасы турында» 1999 елның 19 октябрендәге 1683-р номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте күрсәтмәсе;

Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының «Авыл мәдәният учреждениеләре хезмәт күрсәтүләрен минималь ресурс белән тәэмин итү нормативларын (һәркем өчен мөмкин булган китапханәләр һәм мәдәни-ял учреждениеләре) раслау турында» 2008 елның 20 февралендәге 32 номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының «Җитәкчеләр, белгечләр һәм хезмәткәрләр вазыйфаларының Бердәм квалификация белешмәсен, «Мәдәният, сәнгать һәм кинематография хезмәткәрләре вазыйфаларының квалификация характеристикасы» бүлеген раслау турында» 2011 елның 30 мартындагы 251н номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Янгынга каршы режим турында» 2012 елның 25 апрелендәге 390 номерлы карары;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының «Россия Федерациясе мәдәният учреждениеләре өчен янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен гамәлгә кертү турында» 1994 елның 1 ноябрендәге 736 номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Гражданнар оборонасы эшләре, гадәттән тыш хәлләр һәм табигый бәла-казалар нәтиҗәләрен бетерү министрлыгының «Россия Федерациясендә янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен раслау турында (ППБ 01-03)» 2003 елның18 июнендәге 313 номерлы боерыгы;

1992 елның 6 ноябрендәге Татарстан Республикасы Конституциясе;

«Мәдәният турында» 1998 елның 3 июлендәге 1705 номерлы Татарстан Республикасы законы;

«2014 елга кадәр иҗтимагый инфраструктура, социаль хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин ителешнең социаль гарантияләре дәрәҗәсен билгеләү турында» 2009 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар кабинеты карары;

СССР Мәдәният министрлыгы коллегиясенең 1978 елның 24 маендагы 121 номерлы карары белән расланган үзешчән сәнгать һәм техник иҗат коллективлары турында якынча Нигезләмә;

билгеләнгән тәртиптә расланган муниципаль хезмәт күрсәтүче учреждение уставы;

билгеләнгән тәртиптә расланган учреждениенең эшчәнлеген регламентлый торган локаль актлар.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү алу өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

3.1. Муниципаль хезмәт алу өчен документ учреждение тарафыннан түләүле нигездә муниципаль хезмәт күрсәткәндә генә кирәк.

№ п/п	Документ исеме	Документ бирүче оешма	Документ бирелгән көннән гамәлдә булу вакыты

1	Керү билеты	муниципаль хезмәт күрсәтүче учреждение	чара тәмамланганчы

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенә һәм шартларына карата таләпләр

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге максатларда күрсәтелә:

халыкның үзешчән сәнгатьнең төрле жанрларында рухи ихтыяҗларын канәгатьләндерү;

милли мәдәни традицияләрне, сәнгать һәм декоратив-гамәли халык иҗатын, халыкның социаль-мәдәни инициативаларын саклау һәм үстерү;

халыкның иҗади үсеше һәм социаль-мәдәни инициативалары өчен шартлар тудыру;

матди булмаган мәдәни мирасны саклау.

4.2. Муниципаль хезмәт түбәндәге мәдәни-ял тибындагы учреждениеләрдә күрсәтелә (алга таба - Учреждение):

үзәкләштерелгән клуб системалары;

район мәдәният йортлары;

шәһәр мәдәният йортлары (сарайлары);

авыл мәдәният йортлары;

авыл клублары;

социаль-мәдәни үзәкләр;

күчмә мәдәният учреждениеләре.

4.3. Муниципаль хезмәт яше, җенесе, милләте, белеме, социаль хәле, яшәү урыны һәм теркәлү урыны, сәяси һәм дини инануларына карамастан, барлык гражданнарга да күрсәтелә.

4.4. Оешканлык дәрәҗәсе, матди-техник һәм кадрлар базасы, иҗтимагый элемтәләр һәм мөнәсәбәтләр буенча Учреждение булырга мөмкин:

төрле юнәлештәге, формалар, төрләр һәм жанрлардагы мәдәни-иҗади, мәгърифәтчелек һәм ял итү эшчәнлегенә ярдәм итүне һәм үстерүне тәэмин итә торган күппрофильле;

мәдәни-ял итү эшчәнлегенең конкрет юнәлеше яки төре нигезендә эшчәнлекнең төрлелеген тәэмин итә торган берпрофильле.

4.5. Үз эшчәнлеге кысаларында Учреждение түбәндәге функцияләрне башкара:

форма һәм темасы буенча төрле мәдәни-массакүләм чаралар, бәйрәмнәр, тамашалар, смотрлар, фестивальләр, конкурслар, концертлар, күргәзмәләр, кичәләр, спектакльләр, бию, уен күңел ачу программалары һәм ялны оештыруның башка формаларын үткәрү;

клуб оешмалары - үзешчән иҗат коллективлары, һәвәскәрләр оешмалары, кызыксыну буенча төркемнәр, клублар, төрле юнәлештәге түгәрәкләр, студияләр һәм башка клуб оешмалары эшен оештыру;

лекторийлар, халык университетлары, мәктәпләрнең һәм белемнең төрле тармаклары буенча курслар, мәгърифәт эшчәнлегенең башка формалары буенча эш оештыру;

халыкка кино һәм видео хезмәт күрсәтүне оештыру;

мәдәни-ял чараларын әзерләүдә һәм үткәрүдә консультатив, методик һәм оештыру-иҗади ярдәм күрсәтү;

ял оештыру өлкәсендә белешмә, мәгълүмати һәм реклама-маркетинг хезмәтләре күрсәтү;

Учреждениенең мәдәни-массакүләм, мәдәни-тәрбия һәм мәдәни-тамаша эше тәҗрибәсен өйрәнү, гомумиләштерү һәм тарату;

балаларга һәм яшьләргә әхлакый, эстетик, патриотик тәрбия бирүгә, сәламәт яшәү рәвешен пропагандалауга һәм формалаштыруга ярдәм итү;

Татарстан Республикасы халыкларының милли мәдәниятләрен һәм милләтара мәдәни бәйләнешен үстерүгә, матди һәм матди булмаган халык мәдәнияте традицияләрен ачыклауга, саклауга һәм популярлаштыруга ярдәм итү;

мәдәният өлкәсендә һәм чиктәш тармакларда башка төр ял һәм сервис хезмәтләре күрсәтү.

4.6. Клуб оешмаларына карыйлар:

үзешчән сәнгать һәм техник иҗат коллективлары, түгәрәкләре һәм студияләре;

һәвәскәрләр оешмалары һәм кызыксыну буенча клублар;

гамәли белем һәм күнекмәләр мәктәбе;

мәдәни-ял итү учреждениесе эшчәнлегенең төп принципларына һәм төрләренә туры килә торган башка клуб оешмалары.

Үз эшчәнлеге кысаларында клуб оешмалары:

әлеге клуб оешмасы өчен хас формаларда һәм төрләрдә системалы дәресләр (репетиция, лекция, дәрес һ. б.) оештыра;

үз эшчәнлеге нәтиҗәләре турында иҗади хисаплар (концертлар, күргәзмәләр, конкурслар, ярышлар, күрсәтмә дәресләр һәм ачык дәресләр, иҗади лабораторияләр, мастер-класслар һ. б.) үткәрә;

мәдәни-ял итү учреждениесенең гомуми программаларында һәм акцияләрендә катнаша;

иҗади эшнең һәм мәдәни җәмәгать тормышында катнашуның башка формаларын куллана;

муниципаль, республика, гомумроссия һәм халыкара фестивальләрдә, смотрларда, конкурсларда, күргәзмәләрдә һ. б. катнаша.

Клуб оешмалары учреждение җитәкчесе карары белән төзелә, үзгәртеп корыла һәм гамәлдән чыгарыла. Клуб оешмалары бюджет финанславы һәм Учреждениенең бюджеттан тыш акчалары хисабына, өлешчә табышның чыгымнарны каплавы принцибы буенча, учреждение, башка гамәлгә куючылар, клуб оешмасынды катнашучылар акчаларын файдаланып, шулай ук үз эшчәнлегеннән алынган акчалар хисабына; клуб оешмасында катнашучылар акчаларын кулланып, тулы табышның чыгымнарны каплавы принцибы буенча үз эшчәнлекләрен гамәлгә ашыра.

Клуб оешмаларында катнашучыларның саны мәдәни-ял учреждениесе җитәкчесе тарафыннан билгеләнә.

Бюджеттан учреждениенең типлары нигезендә финанслана торган клуб оешмаларында катнашучыларның тәкъдим ителә торган саны

Клуб оешмаларының төрләре	Күчмә мәдәният учреждениесе	Авыл клубы, авыл мәдәният йорты	Социаль-мәдәни үзәк	Үзәкләштерелгән клуб системасы, район	Шәһәр мәдәният йорты (сарае)

				мәдәният йорты	
Сәнгать-иҗат	8-10 кеше	10-12 кеше	12-15 кеше	15-18 кеше	15-20 кеше
Иҗади-гамәли	4-6 кеше	6-8 кеше	8-10 кеше	9-12 кеше	12-15 кеше
Спорт-сәламәтләндерү	6-8 кеше	8-10 кеше	10-15 кеше	15-20 кеше	20-25 кеше
Мәдәни-агарту	6-8 кеше	8-10 кеше	12-15 кеше	15-18 кеше	18-20 кеше

Түләүле нигездә эшләүче клуб оешмасында катнашучылар саны учреждение җитәкчесе тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасы нигезендә билгеләнә.

Халык иҗатының барлык коллективларында дәресләр атнага ике тапкырдан да ким булмаган өчәр уку сәгатендә (уку сәгате – 45 минут) даими рәвештә үткәрелә.

4.7. Учреждение хезмәт крсәтүләре интеграцияләнгән характерда һәм төрле формада (массакүләм, камера, индивидуаль, интерактив) һәм теләсә кайсы күрсәтү мәйданчыгында (тамаша, бию, күргәзмәләр залында, мәйданда, стадионда, уку йортында һ.б.) тәкъдим ителә ала.

4.8. Транспорт чаралары хәрәкәтен ябып, урам-юл челтәрендә чаралар үткәргәндә, урап узу схемасын күрсәтеп, әлеге участокны урап узу мөмкинлеге тәэмин ителергә тиеш, вакытлыча юл билгеләре ясау һәм урнаштыруга заказ урнаштыру каралган.

4.9. Муниципаль хезмәт календарь ел дәвамында муниципаль хезмәт күрсәтү башкаручыларның еллык эш планнарында билгеләнгән срокларда күрсәтелә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең матди-техник тәэмин ителешенә карата таләпләр

5.1. Учреждение һәм аның структур бүлекчәләре халык өчен үтемле булган махсус билгеләнгән яки җайлаштырылган биналарда һәм урында урнаштырылырга тиеш. Учреждение социаль нормалар һәм халыкның мәдәни-ял тибындагы учреждениеләр белән тәэмин ителеше нормативлары нигезендә муниципаль район халкы өчен территориаль үтемлелек чикләрендә урнашырга тиеш.

5.2. Учреждениене урнаштыру өчен билгеләнгән урыннар санитар-гигиена нормалары һәм кагыйдәләре, янгын куркынычсызлыгы, хезмәт куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирергә һәм күрсәтелә торган хезмәтләрнең сыйфатына тискәре йогынты ясаучы факторларның (һаваның югары (түбән) температурасы, һаваның дымлылыгы, тузанлыгы, пычрану, тавыш, вибрация һ.б.) йогынтысыннан сакланырга тиеш.

5.3. Бина физик мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыларга киртәләрсез үтеп керү өчен җиһазландырылырга тиеш: керү төркемен төзекләндерү, тоткычлар, коймалар, күтәртү механизмнары урнаштыру.

5.4. Учреждениенең тибына карап, түбәндәге төп бүлмәләре булырга тиеш: сәхнә белән тамаша залы, ял итү эшчәнлеген оештыру өчен бүлмә, бию залы, санитар-көнкүреш һәм административ-хуҗалык бүлмәләре.

5.5. Учреждение урыннары түбәндәге таләпләргә җавап бирергә тиеш:

тамашачылар залының мәйданы: 1 урынга 0,65 кв. м;

түгәрәк эше өчен мәйдан: 1 шөгыльләнүчегә 1,4-5,0 кв. м;

бию залының мәйданы (фойе): 100 кешегә 11 кв. м.

5.6. Учреждение халыкка күрсәтелә торган мәдәни-ял хезмәтләренең тиешле сыйфатын тәэмин итүче һәм стандартлар, техник шартлар, башка норматив документлар таләпләренә җавап бирә торган махсус җиһазлар, заманча аппаратура һәм приборлар белән җиһазландырылырга тиеш.

Учреждениенең тибына карап, түбәндәге техник җиһазланышы булырга тиеш:

- тамаша залларында:

яктылык җиһазлары;

тавыш җиһазлар;

сәхнә җиһазлары;

- бию залында (фойеда), ярдәмче биналарда:

яктырту системасы;

һава керү-суыру вентиляция системасы;

җылылык үзәге;

- техник биналарда:

микшер пультлары;

кино-һәм видеопроекция җиһазлары;

электр белән тәэмин итү идарәсе щиты;

- Учреждениенең хезмәт күрсәтү төренә карап башка җиһазланышы.

Мәдәни-ял тибындагы учреждениеләр өчен җиһазлар, өй җиһазлары һәм инвентарьның төп типик җыелмасы исемлеге

Җиһаз, музыка уен коралы, өй җиһазы атамасы	Күчмә мәдәният учреждениесе	Авыл клубы, авыл мәдәният йорты	Социаль-мәдәни үзәк	Үзәкләштерелгән клуб системасы, район мәдәният йорты	Шәһәр мәдәният йорты (сарае)
Җиһазлар: тавыш көчәйтү аппаратурасы (комплект)	1	1	1-2	1-2	1-2
ут техник җиһазы (комплект)	-	1	1	1-2	1-2
дискотекалар өчен җиһазлар (комплект)	-	1	1	1	1
компьютер комплектта	1	1	1-2	1-5	1-5
күчермәләү-күбәйтү техникасы (комплект)	-	1	1	1	1
видеокамера	1	1	1	1-2	1-2

телевизор	-	1	1-2	1-3	1-4
видеомагнито-фон	-	1	1	1-2	1-2
DVD-плеер	1	1	1-2	1-2	1-2
магнитофон (кчерелмәле)	1	1-2	1-2	1-3	1-4
музыкаль үзәк	1	1	1-2	2	2-3
универсаль микшер пульты	1	1	1	1	1
синтезатор	1	1	1	2	2
фотоаппарат (цифрлы)	1	1	1	1-2	1-3
кинотехнологик җиһазлар (ком-плект)	1	1	1	1-2	1-2
видеопроектор экран белән	-	-	1	1	1
сәхнә киемнәре (комплект)	-	1	1-2	1-2	1-2
Музыка уен ко-рал: Баян, аккордеон	1	1	1-2	2	3
гармун	1	1	1	1	1
пианино	-	1	1	1	1-2
халык уен ко-раллары оркест-ры (комплект)	-	1	1	1	1
тынлы оркестр (комплект)	-	1	1	1	1
вокаль-инструменталь ансамбль (ком-плект)	-	1	1-2	1-2	1-2
Җиһаз: кәнәфи (парт.) комплект	-	1	1	1-2	1-2
урындыклар	*	*	*	*	*
өстәлләр	*	*	*	*	*
журнал өстәле	1	1-2	2-3	2-4	3-6
китап шкафлары	-	4-5	6-7	8-10	8-20
сәхнә костюм-нары өчен шкаф	-	1-2	2-5	4-6	5-10
гардероб	-	1	1	1	1

(комплект)					
Инвентарь: мәдәни-спорт бильярд	1	1	1	1-2	1-2
өстәл теннисы	1	1	1	1-2	1-2
Өстәл уеннары	2	2	3	4	4
янгын-сак сигнализациясе, янгын сүндерү чаралары (комплект) һ. б.	1	1	1	1	1
телефон-факс	-	1	1	1-3	1-4
тавыш яздыру студиясе	-	-	-	1	1

5.7. Махсус җиһазларны һәм аппаратураны (бина билгеләнешенә туры китереп) эксплуатация документларына туры китереп, катгый рәвештә билгеләнеше буенча тиешенчә файдаланырга, техник яктан төзек хәлдә тотарга һәм системалы рәвештә тикшерергә кирәк.

Төзек булмаган махсус җиһазлар һәм аппаратура эксплуатациядән төшерелергә, алыштырылырга яки ремонтланырга тиеш (әгәр аны ремонтланырга кирәк булса), ә ремонтланганнарының яраклылыгы аларны тикшерү белән расланырга тиеш.

Учреждениедә электр җиһазларының торышы визуаль карау, изоляция каршылыгы үлчәүләре (үткәргечләрнең изоляциясе сыйфатын тикшерү) юлы белән билгеләнә.

Сыйфатлы хезмәт күрсәтү өчен, булган җиһазларны даими яңарту, шулай ук программа белән тәэмин итүне яңарту таләп ителә.

Учреждениедә шау-шу дәрәҗәсе һәм тамашачылар залында тавыш белән бизәлеше даими контрольдә булырга тиеш.

Тамашачылар залында яңгырау дәрәҗәсе:

тавышны көчәйткәндә 96 дб артмаска тиеш;

тавыш белән бизәгәндә 100 дб дан артмаска тиеш.

Санитар-көнкүреш һәм административ-хуҗалык урыннарын урнаштыру шау-шуның тамашачылар залына, ял итү бүлмәләренә үтеп керүенә юл куймау таләпләренә туры килергә тиеш.

Җилләтү җиһазлары тибрәнүне баса торган нигезләрдә куелырга тиеш, һаваүткәргеч вентиляторга резина сеңдерелгән брезенттан эшләнгән йомшак куйгычлар ярдәмендә ялганырга тиеш һ.б.

Бинаны эксплуатацияләү хезмәткәрләре тавышны томалау камераларының, тавыш йотучы пәрдәләрнең, экраннарның техник торышын, сәхнә тартмасының уелган урыны герметиклыгын һ. б. контрольдә тотарга бурычлы.

Учреждениедә тавышка һәм вибрациягә каршы көрәш буенча барлык төзү-монтаж эшләре бары тик проект-смета документлары булганда гына башкарылырга тиеш.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү куркынычсызлыгына карата таләпләр

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждение юридик зат буларак теркәлергә һәм анда булырга тиеш:

Законда билгеләнгән тәртиптә теркәлгән Устав;

Россия Федерациясе территориясендә урнашкан урын буенча салым органында юридик затны исәпкә кую турында таныклык;

юридик затларның бердәм дәүләт реестрына язу кертү турында таныклык;

эшчәнлек төрләренә лицензияләр.

6.2. Урынның зурлыгы һәм торышы буенча учреждение санитар нормалар һәм кагыйдәләр, хезмәт куркынычсызлыгы, янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләре таләпләренә җавап бирергә тиеш.

6.3. Учреждение урыннарының торышы санитар-эпидемиологик кагыйдәләр һәм СанПиН нормативлары (температура режимының чиге – Цельсий буенча +18 градустан да ким булмаган, һаваның чагыштырмача дымлылыгы – 55%), хезмәтне саклау нормаларына туры килергә тиеш.

6.4. Учреждение җиһазландырылырга тиеш:

автоматик янгын сигнализациясе системалары;

янгын турында хәбәр итү системасы;

беренчел янгын сүндерү чаралары;

шәхси саклану чаралары;

эвакуацияне оештыру өчен кирәкле чаралар.

Учреждениенең автомат янгын сигнализациясенә хезмәт күрсәтү буенча шартнамәләр төзелергә тиеш.

6.5. Учреждениедә:

күренеп торган урыннарда кешеләрне янгын вакытында эвакуацияләү планнары (схемалары) эленгән булырга тиеш;

персоналның кешеләрне куркынычсыз һәм тиз эвакуацияләүне тәэмин итү буенча гамәлләрен билгели торган инструкция булырга тиеш;

Учреждениене эвакуацияләүдә катнашкан барлык хезмәткәрләрнең елына бер тапкырдан да ким булмаган практик күнегүләре үткәрелергә тиеш.

6.6. Учреждениенең терроризмга каршы куркынычсызлык буенча чаралар планы булырга тиеш.

7. Алучылар өчен муниципаль хезмәт алу мөмкинлеген тәэмин итә торган таләпләр

7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждение халык өчен үтемле булган махсус билгеләнгән биналарда һәм урыннарда урнашырга тиеш.

7.2. Учреждение биләгән мәйдан хезмәткәрләрне һәм муниципаль хезмәт алучыларны санитар һәм төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре нигезендә урнаштыруны тәэмин итәргә тиеш.

7.3. Учреждениенең эш режимы, шул исәптән ял һәм бәйрәм көннәрендә, халык ихтыяҗларын һәм аңа йөрү интенсивлыгын исәпкә алып, Учреждениенең тиешле документлары белән һәр Учреждение өчен билгеләнә (көн тәртибе һәм эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре турында приказлар белән).

7.4. Учреждениедә эш көне дәвамында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр (шул исәптән телефон аша) үткәрү тәэмин ителә.

8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кадрлар белән тәэмин итү дәрәҗәсенә карата таләпләр

8.1. Учреждениенең тибына һәм төренә туры килә торган штат расписаниесе нигезендә, тиешле санда белгечләр булырга тиеш.

8.2. Һәр хезмәткәрнең тиешле белеме, квалификациясе, һөнәри әзерлеге, мәдәният өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча үз өстенә йөкләнгән бурычларны үтәү өчен кирәкле белемнәр һәм тәҗрибәгә ия булырга тиеш.

8.3. Һәр категория белгечләренең үз вазыйфаларын һәм хокукларын билгели торган вазыйфаи инструкцияләре булырга тиеш.

8.4. Иҗади хезмәткәрләрнең һөнәри компетентлыгы дәрәҗәсе вазыйфаи инструкцияләрдә билгеләнгән аларга йөкләнгән вазыйфаларга туры килергә тиеш. Учреждение җитәкчеләре һәм белгечләре аттестацияне 5 елга кимендә 1 тапкыр узарга тиеш. Учреждениенең барлык җитәкчеләре һәм белгечләре 5 елга кимендә 1 тапкыр билгеләнгән формалар буенча (стажировка – 72 сәгатьтән башлап, мастер-класслар – 36 сәгатьтән башлап, квалификация күтәрү курслары – 72 сәгатьтән башлап һ.б.) квалификация күтәрүне узарга тиеш.

8.5. Хезмәт эшчәнлеге түбәндәге затларга рөхсәт ителми:

алдан уйлап эшләнгән авыр һәм аеруча авыр җинаятьләр өчен суд хөкеме алынмаган яки хөкем ителү вакыты үтмәгән;

Федераль законда билгеләнгән тәртиптә эшкә сәләтсез дип танылган;

сәламәтлек саклау өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләү һәм норматив-хокукый җайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан расланган исемлектә каралган авырулар булган.

9. Муниципаль хезмәт күрсәтү алучыларны муниципаль хезмәт күрсәтү барышында һәм аны алу өчен мөрәҗәгать иткәндә мәгълүмат белән тәэмин итүгә таләпләр

9.1. Учреждение эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү:

муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче оешманың исеме һәм урыны, эш режимы, күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеге, эшчәнлектәге үзгәрешләр, йөрү тәртибе турындагы мәгълүматларны үз эченә алган һәркем өчен мөмкин булган һәм дөрес мәгълүмат белән тәэмин ителергә тиеш;

муниципаль хезмәт турында мәгълүмат Учреждениедә барлык килүчеләр өчен дә ачык мәгълүмат стендында урнаштырыла.

9.2. Оештыру-боеру мәгълүматы булган стендта урнаштырыла:

учреждениенең эш режимы;

хезмәткәрләрнең һәм контрольлек итүче органнарның телефон номерлары, почта адреслары.

9.3. Тематик мәгълүмат белән стендта урнаштырыла:

учреждение турында мәгълүмат;

айлык эш планы

10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның төп сәбәпләре булып тора:

муниципаль хезмәт алучының исерек хәлдә, наркотик кулланган хәлдә булуы;

муниципаль хезмәт алучының социаль адекват хәлдә булмавы (дошманлык, агрессивлык һ. б.);

массакүләм чараларны оештыру өчен кулланыла торган техник җиһазларның төзек булмавы;

начар климат шартлары һәм башка форс-мажор шартлар.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының түбәндәге индикаторлары белән тасвирлана:

Күрсәткеч исеме	Үлчәү берәмлеге	Исәпләү формуласы	Мәгълүмат чыганагы	Индикаторның иң чик кыйммәте	Авырлык коэффициенты
Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты һәм һәркем өчен мөмкинлегеннән канәгать кулланучылар өлеше	процент	((Ок+Од)/2хОгомуми)><100, кайда: Ок – муниципаль хезмәтнең сыйфаты һәм һәркем өчен мөмкинлегеннән канәгать сораштырылучылар саны; Од – муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты белән канәгать сораштырылучылар саны; Огом – муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар арасыннан сораштырылучыларның гомуми саны	мониторинг нәтиҗәләре буенча	90	8
Муниципаль хезмәт алучылар тарафыннан Учреждение эшчәнлегенә нигезләнгән шикаятьләр саны	берәмлек	абсолют күрсәткеч (гражданнарның (оешмаларның) мөрәҗәгатьләре һәм хатлары рәвешендә почта яки электрон почта аша Учреждениегә карата кергән шикаятьләр һәм алар буенча кабул ителгән чаралар турында белешмәләрне анализлау	гражданнарның (оешмаларның) мөрәҗәгатьләре һәм хатлары рәвешендә почта яки электрон почта аша	0	9

		нигезендә билгеләнә)	Учреждениегә карата кергән шикаятьләр һәм алар буенча кабул ителгән чаралар турында белешмәләрне анализлау нигезендә		
Район, республика, төбәк, бөтенроссия һәм халыкара фестивальләрдә һәм конкурсларда катнашу нәтиҗәлелеге	берәмлек	призлы урыннар саны	Учреждениенең хисаплылыгы	20	8
Халыкны клуб оешмалары белән тәэмин итү	процент	(Уформ/Чхал) х100, кайда: Уформ - клуб оешмаларында катнашучылар саны; Чхал - муниципаль берәмлек халкы	«Мәдәни-ял тибындагы учреждениеләр турында мәгълүмат» № 7-НК федераль дәүләт статистик күзәтү формасы	20	8
Халык коллективларының тотрыклылыгы	процент	(Котч/Кпред) х100, кайда: Котч – хисап елы коллективлары саны; Кпр – узган ел коллективлары саны	Учреждение хисаплылыгы	100	8

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын үтәмәүгә карата шикаятьләрне бирү, теркәү һәм карау тәртибе

12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиешле дәрәҗәдә күрсәтелмәве, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты стандартын үтәмәүгә карата шикаятьләрне Учреждение җитәкчесенә дә, Учреждениене гамәлгә куючыга да җибәрергә мөмкин.

12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиешле дәрәҗәдә күрсәтелмәве, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты стандартын үтәмәүгә карата шикаять, кергән урынга карап, мәҗбүри рәвештә теркәлергә тиеш.

12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлгә ашырыла торган җаваплы затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү гамәлдәге законнарда каралган тәртип һәм сроклар нигезендә башкарыла.

13. Муниципаль хакимият органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе

13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе контрольдә тота.

14. Муниципаль хезмәтләрне түләүле яки бушлай күрсәтү турында мәгълүмат

14.1. Муниципаль хезмәт муниципаль хезмәт алучыларга бушлай һәм түләүле нигездә күрсәтелә.

14.2. Гамәлдәге законнар нигезендә, Учреждение мәктәпкәчә яшьтәге балалар, аз тәэмин ителгән гаиләләрдә тәрбияләнүче балалар, ятим балалар, күпбалалы гаиләләр, пенсионерлар, инвалидлар, чакыру буенча хәрби хезмәт узучы хәрби хезмәткәрләр балалары һ. б. өчен ташламалар билгели ала.

14.3. Учреждение муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү кысаларында өстәмә түләүле хезмәтләр күрсәтә ала. Муниципаль хезмәт алучылар шартнамәдә каралган түләүле хезмәтләр күрсәтүгә смета төзүне таләп итәргә хокуклы. Бу очракта смета шартнамәнең бер өлешенә әверелә. Хезмәт алучы таләбе буенча мондый сметаны төзү мәҗбүри.

14.4. Түләүле нигездә түбәндәге хезмәтләр күрсәтелә ала:

дискотекалар, ял кичәләре үткәрү;

Учреждение урыннарын арендалау;

юбилей кичәләре, тантаналы рәвештә никах теркәүне үткәрү;

костюмнар, аппаратуралар, реквизитларны прокатка биреп тору;

иҗади коллективларның концерт эшчәнлеген, спектакльләр оештыру;

тавыш яздыру, видеоязма;

түләүле түгәрәкләр, студияләр;

оешмалар, ведомстволар, предприятиеләр, хуҗалыкларның социаль-иҗади заказлары;

спорт инвентарьларын прокатка бирү (өстәл уеннары, бильярд, теннис һ. б.);

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә керү мөмкинлеге бирү;

репертуар продукциясе (сценарийлар, шигырьләр, җырлар җыентыклары) белән тәэмин итү;

Учреждениенең устав эшчәнлегенә каршы килми торган башка хезмәт төрләре.

Учреждение тарафыннан күрсәтелә торган түләүле хезмәтләргә тарифлар Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Гражданнар һәм юридик затлар өчен, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы карамагындагы бюджет учреждениеләре эшчәнлегенең төп төрләренә караган хезмәтләр күрсәтүгә (эшләр башкаруга) түләүне билгеләүнең якынча тәртибен раслау турында» 2012 елның 16 мартындагы 230 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

14.5. Муниципаль хезмәтләрне һәм кулланыла торган продуктларны лицензияләү һәм сертификацияләү белән бәйле түләүле муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, Учреждение тарафыннан Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарының барлык таләпләре үтәлә.

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2016 елның 16 ноябрендәге

1597 номерлы карары белән расланган
2 нче кушымта

Халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру,
китапханәне туплау һәм китапханә фондларының сакланышын тәэмин итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты стандарты

1. Муниципаль хезмәт алучылар категорияләре

1.1. Халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру, китапханәне туплау һәм китапханә фондларының сакланышын тәэмин итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) алучылар булып физик һәм юридик затлар (алга таба – муниципаль хезмәт алучылар) тора.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең хокукый нигезләре

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге норматив хокукый актлар, методик, инструктив һәм гамәлгә кую документлары белән регламентлана:

1993 елның 12 декабрендәге Россия Федерациясе Конституциясе;

Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;

«Кулланучылар хокукларын яклау турында»1992 елның 7 февралендәге 2300-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Мәдәният турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» 1992 елның 9 октябрендәге 3612-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Документларның мәҗбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрендәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Китапханә эше турында» 1994 елның 29 декабрендәге 78-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Янгын куркынычсызлыгы таләпләре турында техник регламент» 2008 елның 22 июлендәге 123-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә, инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Янгынга каршы режим турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 апрелендәге 390 номерлы карары;

«Социаль-мәдәни инфраструктура объектларында Россия Федерациясе субъектларының норматив ихтыяҗларын билгеләү методикасы турында» 1999 елның 19 октябрендәге 1683-р номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте боерыгы;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль үсеш министрлыгының «Китапханәләрдә башкарыла торган эшләргә тармакара нормаларны раслау турында» 1997 елның 03 февралендәге 6 номерлы карары;

«ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Китапханә статистикасы» «әүләтара стандартын раслау турында» 2001 елның 19 апрелендәге 182-ст номерлы стандартлаштыру һәм метрология буенча Россия Федерациясе Дәүләт комитеты карары;

Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының «Шәхси электрон-исәпләү машиналарына һәм эш оештыруга гигиеник таләпләр» СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 нормативларын һәм санитар-эпидемиологик кагыйдәләрне гамәлгә кертү турында» 2003 елның 3 июнендәге 118 номерлы карары;

«Россия Федерациясе мәдәният учреждениеләре өчен янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен гамәлгә кертү турында» Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 1994 елның 1 ноябрендәге 736 номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының «Китапханә фондын исәпкә алу инструкцияләре»н раслау турында» 1998 елның 2 декабрендәге 590 номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Гражданнар оборонасы эшләре, гадәттән тыш хәлләр һәм табигый бәла-казалар нәтиҗәләрен бетерү министрлыгының «Россия Федерациясендә янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен раслау турында (ППБ 01-03)» 2003 елның 18 июнендәге 313 номерлы боерыгы;

«Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы боерыгы;

Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының «Авыл мәдәният учреждениеләре (һәркем өчен мөмкин булган китапханәләр һәм мәдәни-ял учреждениеләре) хезмәтләрен минималь ресурс белән тәэмин итү нормативларын раслау турында» 2008 елның 20 февралендәге 32 номерлы боерыгы;

Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының «Җитәкчеләр, белгечләр һәм хезмәткәрләр вазыйфаларының Бердәм квалификация белешмәсенең «Мәдәният, сәнгать һәм кинематография хезмәткәрләре вазыйфаларының квалификация характеристикасы» бүлеген раслау турында» 2011 елның 30 мартындагы 251н номерлы боерыгы;

1992 елның 6 ноябрендәге Татарстан Республикасы Конституциясе;

«Татарстан Республикасы дәүләт телләре һәм Татарстан Республикасында башка телләр турында» 1992 елның 8 июлендәге 1560-XII номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Мәдәният турында» 1998 елның 3 июлендәге 1705 номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Татарстан Республикасында китапханәләр һәм китапханә эше турында» 1998 елның 21 октябрендәге 1818 номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Татарстан Республикасы документларының мәҗбүри нөсхәсе турында» 2005 елның 18 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Татарстан Республикасы мәгълүмат системалары һәм мәгълүматлаштыру турында» 2007 елның 13 ноябрендәге 58-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Китапханәләр һәм китапханә эше турында» Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру хакында» 1999 елның 10 декабрендәге 813 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар кабинеты карары;

билгеләнгән тәртиптә расланган муниципаль хезмәт күрсәтүче учреждение уставы;

билгеләнгән тәртиптә расланган китапханә эшчәнлеген регламентлаштыручы локаль актлар.

3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

т/с	Документ исеме	Документ бирүне башкаручы оешма	Аны биргән көннән документның гамәлдә булу срогы
Беренчел (бер тапкыр) бару яки яңадан рәсмиләштерү			
1.	14 яшькә җиткән хезмәт күрсәтү алучылар өчен		
а)	Россия Федерациясе гражданы паспорты (Россия Федерациясе гражданнары өчен)	Россия федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары һәм структур бүлекчәләре	Вакыты чикләнмәгән
б)	чит ил гражданы паспорты (чит ил гражданнары өчен)	чит ил дәүләтенең вәкаләтле органы	Вакыты чикләнмәгән
в)	фотография, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, теркәлү урыны турында белешмәләр булган шәхес таныклыгы, документның гамәлдә булу вакыты (паспорт булмаган очракта)	таныклык биргән тиешле учреждение (оешма),	тиешле учреждение (оешма) таныклык биргән учреждение (оешма) тарафыннан билгеләнә
2.	14 яше тулмаган хезмәт күрсәтү алучылар өчен		
а)	муниципаль хезмәт алучының законлы вәкиле булган Россия Федерациясе гражданы паспорты (РФ гражданнары өчен)	Россия Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары һәм структур бүлекчәләре	Вакыты чикләнмәгән
б)	муниципаль хезмәт алучының законлы вәкиле булган чит ил гражданы паспорты (чит ил гражданнары өчен)	Чит ил дәүләтенең вәкаләтле органы	Вакыты чикләнмәгән
в)	үз эченә фотография, муниципаль хезмәт алучының законлы	тиешле учреждение	тиешле учреждение (оешма)

	вәкиле турында мәгълүматны алган шәхес таныклыгы		таныклык биргән учреждение (оешма) тарафыннан билгеләнә
3.	Юридик затлар өчен		
а)	юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә ышанычнамә	тиешле юридик зат	Юридик зат тарафыннан билгеләнә, әмма өч елдан артык түгел
б)	юридик зат мәнфәгатьләрен яклаучы затның шәхесен таныклаучы документ:		
	Россия Федерациясе гражданы паспорты (Россия Федерациясе гражданнары өчен)	Россия Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары һәм структур бүлекчәләре	Вакыты чикләнмәгән
	фотография, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, теркәлү урыны турында белешмәләр булган шәхес таныклыгы, документның гамәлдә булу вакыты (паспорт булмаган очракта)	Тиешле учреждение (оешма)	таныклык биргән учреждение (оешма) тарафыннан билгеләнә, әмма өч елдан артык түгел

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенә һәм шартларына карата таләпләр

4.1. Муниципаль хезмәт мәгълүматтан ирекле файдалануны тәэмин итү, ирекле рухи үсеш, милли һәм дөнья мәдәнияте кыйммәтләренә җәлеп итү максатларында күрсәтелә.

4.2. Муниципаль хезмәт, җенесенә, милләтенә, белеменә, социаль хәленә, яшәү урынына һәм теркәлү урынына, сәяси һәм дини инануларга карамастан, барлык гражданнарга муниципаль китапханәләр тарафыннан күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт китапханә хезмәтенең түбәндәге формаларында күрсәтелергә мөмкин:

стационар хезмәт күрсәтү формасы (китапханә бинасында кулланучыга күрсәтелә торган барлык хезмәтләр төрләре);

стационардан тыш хезмәт күрсәтү формасы (документларны алучыга җиткерү һәм китапханәнең башка муниципаль хезмәтләр күрсәтүе яшәү урыны, эш, уку урыны буенча башкарыла);

дистанцион хезмәт күрсәтү (хезмәт күрсәтү алучыга читтән торып мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып хезмәт күрсәтү).

4.4. Китапханәнең китапханә эшчәнлегенең максатларына һәм бурычларына, алучыларның ихтыяҗларына һәм түбәндәге характеристикаларга җавап бирә торган

универсаль документлар фонды булырга тиеш: тулылык; мәгълүматлылык; даими яңартылу.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түбәндәге төп гамәлләр башкарыла:

муниципаль хезмәт алучыларга китапханә фондында конкрет документ барлыгы турында, каталоглар системасы аша китапханә фонды составы турында һәм башка китапханәнең хәбәр итү формаларын кулланып мәгълүмат бирү;

мәгълүмат чыганакларын эзләүдә һәм сайлауда консультация ярдәме күрсәтү;

Китапханәдән файдалану кагыйдәләре нигезендә китапханә фондыннан теләсә кайсы документны вакытлыча файдалануга бирү;

Китапханәдән файдалану кагыйдәләре нигезендә, башка китапханәләрдән китапханәара абонемент буенча документлар яки аларның күчермәләрен бирү;

төре һәм тематикасы муниципаль хезмәт алучыларның яшь һәм социаль категориясенә туры килә торган тематик күргәзмәләр, яңа кайткан китаплар күргәзмәләре һәм башка күргәзмәләр оештыру һәм үткәрү, китапханә базасында массакүләм мәдәни-агарту чаралары үткәрү.

4.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү атнага 6 көннән дә ким булмаска тиеш; җәйге айларда (июнь, июль, август) – кимендә 5 көн. Китапханәләр (сукырлар өчен махсус китапханәләрдән һәм махсуслаштырылган балалар китапханәләреннән тыш) килүчеләр өчен 10:00 сәгатьтән дә соңга калмыйча ачылырга, 19:00 дән иртәрәк ябылмаска, ә сукырлар өчен махсус китапханәләр 8:00 сәгатьтән дә соңга калмыйча ачылырга, 17:00 сәгатьтән дә иртәрәк ябылмаска тиеш. Махсуслаштырылган балалар китапханәләре килүчеләр өчен 9:00 сәгатьтән дә соңга калмыйча ачылырга, 17:00 сәгатьтән дә иртәрәк ябылмаска тиеш. Китапханәләр техник тәнәфесләрсез һәм төшке ашсыз эшләргә тиеш. Китапханә биналарына санитар хезмәт күрсәтү айга бер көннән дә артмаска тиеш.

4.7. Китапханә эше расписаниесе үзгәргән очракта, муниципаль хезмәт алучылар мондый үзгәрешләр үз көченә кергәнче 7 көннән дә ким булмаган эш расписаниесен (эш көне һәм сәгате) үзгәртү турында халыкка хәбәр ителергә тиеш.

4.8. Муниципаль хезмәт алучыга китапханәләрдә башкарыла торган эшләр өчен тармакара вакыт нормаларыннан артмаган срокларда күрсәтелә.

4.9. китапханә фондыннан документны вакытлыча куллануга (абонемент) алу 15 көннән дә ким булмаган һәм 30 календарь көннән дә артык булмаган вакытка бирелә.

4.10. Уку залында китапханә фондыннан документны вакытлыча файдалануга бирү, шулай ук башка муниципаль хезмәтләрне күрсәтү китапханәнең эш көне дәвамында башкарыла.

4.11. Муниципаль хезмәт алучылар Россия Федерациясе законнары нигезендә Китапханәләрдән файдалану кагыйдәләре буенча матди, җинаять яки башка җаваплылык тоталар, яки түбәндәге тәртиптә китерелгән зыянны каплыйлар:

вакытлыча файдалануга алынган документларны кире кайтару вакыты бозылганда, Китапханәдән файдалану кагыйдәләре нигезендә пеняларны капларга яки китапханәдән файдалану хокукыннан китапханә администрациясе билгеләгән вакытка мәхрүм ителергә тиеш,

китапханә фондыннан документны югалткан яки бозган очракта, аларны шундый ук яки тигез кыйммәтлегә (шул исәптән югалган яки бозылган доку-

ментларның ксерокопияләре белән) алыштырырга, алыштырырга мөмкинлек булмаса – аларның бәясен базар бәясе күләмендә капларга тиеш,

китапханә фондыннан матбугат әсәрләрен һәм башка материалларны югалткан, зыян китергән һәм 14 яше тулмаган алучыларның документларын кире кайтару срокларын бозган өчен, ата-аналар яки аларның законлы вәкилләре җаваплы.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне матди-техник тәэмин итүгә таләпләр

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган китапханәләргә таләпләр:

5.1.1. Китапханә биналарының зурлыгы түбәндәге таләпләргә җавап бирергә тиеш:

а) уку зонасы мәйданы:

гомуми уку залларында һәм яңа китаплар урнашкан залларда - 1 уку урынына 2,4 кв. метр;

махсуслаштырылган бүлекләрнең уку залларында - 1 уку урынына 2,7 кв. метр;

вакытлы матбугат, микроформалар уку, сәнгать бүлеге уку залларында -1 уку урынына 3 кв. метр;

автоматлаштырылган куллану урыннары булган уку залында – 4 кв. метрдан да ким булмаган түшәм биеклеге белән бер уку урыны өчен 6 метрдан да ким булмаган мәйданда;

б) әдәбият бирү һәм кабул итү кафедрасы - 1 кафедрага 5 кв. метр;

в) каталоглар һәм картотекалар – 1 каталог шкафына 3,5 кв. метр;

г) әдәбиятны ачык фондларда карау өчен урыннар - 1 уку урынына 1,5 кв. метр;

д) абонементта һәм уку залында ачык керү фондлары - 1000 саклау берәмлегенә 5-10 кв. метр;

е) белешмә хезмәте зонасында кулланучылар циркуляциясе мәйданы («тиз белешмә» урыннары) 1000 томга 10 кв. метр, зур китапханәләрдә бер кешегә 2,5 кв. метр тәшкил итә;

ж) күргәзмәләрне урнаштыру өчен китапханәнең төп бүлекчәләреннән берсе (мәсәлән, абонемент яки уку залы) мәйданы 10 процентка кадәр артуны таләп итә;

з) мәдәни-массакүләм чаралар үткәрү өчен - кимендә 25 кв. метр (яисә 1 урынга 0,7 кв. метр) аерым урын;

и) гардероб мәйданы – консоль элгеченең 1 элгеченә 0,08 кв. метр исәбеннән.

5.1.2. 14 яшькә җитмәгән муниципаль хезмәт алучыларга хезмәт күрсәтү өчен билгеләнгән урыннарның зурлыгы материаллар бирү, индивидуаль эш (карау, тыңлау), коллектив эш формалары хезмәтләрен урнаштыру күрсәткечләрен үз эченә ала.

5.1.3. Хезмәт урыннарының мәйданы штаттагы хезмәткәрләр санына һәм алар башкара торган функцияләргә бәйле, әмма уку зонасы мәйданының 20% тан да ким булмаган өлеше. Хезмәт бүлмәләре арасында үзара да, укучыларга хезмәт күрсәтү бүлекчәләре белән дә уңайлы функциональ элемтә булырга тиеш. Төп җитештерү участокларының мәйданнары аларның билгеләнеше һәм билгеләнгән нормативлар нигезендә билгеләнә.

5.1.4. Бүлекчәләрне һәм хезмәтләрне планлаштыру һәм урнаштыру китапханәдән файдалану һәм анда эшләү өчен уңайлы шартлар тәэмин итәргә тиеш.

Муниципаль хезмәт алучыларга хезмәт күрсәтүне оештыру өчен, китапханә урыннарның сыгылмалы планлаштыру принцибын куллана ала, ул урыннарның һәм мәйданнарның, ихтыяҗның һәм китапханә технологиясенең үзгәрүен исәпкә алып, нисбәтен үзгәртергә мөмкинлек бирә.

5.1.5. Китапханә урыннары физик мөмкинлекләре чикләнгән гражданнарның иректе йөрешен һәм китапханәгә керүен тәэмин итәргә тиеш.

5.1.6. Китапханә ярдәмче, санитар-көнкүреш һәм административ-хуҗалык урыннары белән тәэмин ителергә тиеш. Бәдрәф бүлмәләре килүче ир-атлар һәм хатын-кызлар өчен аерым булырга тиеш, аларда даими чүп савытлары, бәдрәф кәгазе, сабын, кул киптерү өчен чаралар булырга тиеш.

5.1.7. Ресурсларны урнаштыру һәм җитештерү процессларын оештыру өчен Китапханә китапханә җиһазлары (стеллажлар, витриналар, кафедра, өстәлләр, урындыклар һ.б.) һәм күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең тиешле сыйфатын тәэмин итә торган техник җиһазланыш чаралары белән җиһазландырылырга тиеш. Мебель һәм җиһазлар уңайлы, функциональ, ышанычлы булырга, эргономика һәм дизайн таләпләренә туры килергә тиеш. Балалар китапханәләре мәктәпкәчә яшьтәге муниципаль хезмәт алучылар өчен махсус җиһаз белән җиһазландырылырга тиеш.

5.1.8. Китапханә урыннары табигый һәм ясалма яктырту оптималь ярашуына ия булырга тиеш. Китапханә урыннарында кыздыра торган лампалар кулланырга ярамый.

5.1.9. Китапханә урыннары күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең сыйфатына тискәре йогынты ясаучы факторларның тәэсиреннән сакланырга тиеш (һаваның югары яки түбән температурасы, һаваның дымлылыгы, тузанлыгы, пычрану, шау-шу, тирбәнеш һ.б.). Китапханә урыннарында температура режимы сакланырга тиеш: +18 градустан да ким түгел һәм +25 градустан да артык түгел.

5.2. Техник җиһазлануга таләпләр:

5.2.1. Китапханә стандарт, техник шартлар, башка норматив документлар таләпләренә җавап бирә торган һәм күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең тиешле сыйфатын тәэмин итә торган махсус җиһазлар, аппаратура приборлар белән җиһазландырылырга тиеш.

5.3. Китапханә фондына таләпләр:

5.3.1. Муниципаль китапханә фонды күләме бер кешенең уртача китап белән тәэмин ителешенә туры килергә тиеш (шәһәрдә 5-7 данә, авылда – 7-9 данә). Үзәк олылар һәм үзәк балалар китапханәсе фондында бер кешегә өстәмә 0,5 тән 2 экземплярга кадәр исәпләнгән арттырылган фонд күләме булырга тиеш.

5.3.2. Китапханә басма документларның (китаплар, журналлар, газеталар) һәм башка мәгълүмат йөрткечләрнең (грамзапись, аудиокассетлар, лазер дисклары, микрофильмнар, микрофишлар, ноталар, карта, мәгълүмат базалары) киң диапазонына керүен тәэмин итәргә тиеш.

5.3.3. Китапханә тарихи барлыкка килгән мәдәни традицияләр, төбәк халкының мәгълүмати ихтыяҗларын мониторинглау һәм булган эш тәҗрибәсе нигезендә туплау профиле буенча, үзебезнең ил һәм чит ил китапханәләре белән китап алмашу, сатып алу, язылу, фәнни учреждениеләрдән, нәшриятлардан һәм башка оешмалардан һәм физик затлардан бүләк алу юлы һәм гамәлдәге законга каршы килми торган башка ысуллар белән үз фондларын формалаштыра. Китапханә фонды җәмгыятьтә килеп туган фикерләрнең, карашларның күптөрлелегенә җавап бирергә,

сайлап алу сыйфаты критерийларына җавап бирми торган, шулай ук дошманлыкны, көч куллануны, порнографияне пропагандалауга бәйле материалларны кулланыштан алырга бурычлы.

5.3.4. Фондның сыйфатын арттыру һәм әһәмиятен саклау өчен, фондны төрле форматтагы документлар: китаплар, периодика, аудио - һәм видеодокументлар, электрон документлар, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең мәгълүмат базалары, «сөйләшүче китаплар», китапханә профиле буенча махсус форматтагы башка басмаларны даими яңартырга кирәк.

5.3.5. Белешмә һәм библиография басмалары фонды китапханәнең эш вакыты дәвамында файдаланучылар куллануга әзер булырга тиеш.

5.3.6. Балалар һәм яшүсмерләр муниципаль хезмәт алучыларга китапханә хезмәте фәнни-популяр әдәбият һәм белешмә әдәбият, класстан тыш уку өчен әдәбият белән тәэмин ителергә тиеш. Яңа сатып алына торган фондка матур әдәбиятның кимендә 40 проценты кертелергә тиеш.

5.3.7. Китапханәнең универсаль фондында (районда балалар китапханәсе хезмәт күрсәтмәгәндә) 14 яшькә кадәрге кешеләр өчен әдәбият китапханәнең гомуми фондының 30-50 процентын тәшкил итәргә һәм төрле чыганакларда документлар, шул исәптән укыту һәм күңел ачу программалары һәм уеннар кертелергә тиеш.

5.3.8. Китапханәнең документлар фондларының сакланышын тәэмин итү түбәндәге юллар белән ирешелә:

документлар фондын исәпкә алуны оештыру;

норматив саклау режимын тәэмин итү;

документларны консервацияләү буенча чаралар комплексы үткәрү;

документларга реставрация, тышлыкка һәм вак-төяк ремонт ясау;

документларны башка мәгълүмат чараларына күчерүне оештыру;

иминият фондын формалаштыру.

5.3.9. Китапханә фондының аерым өлешләрен саклау сроклары китапханәнең бурычларына, алучыларның ихтыяҗларына һәм сорап алуларына, шулай ук документларның торышына, аларның искерү яки тузу дәрәҗәсенә бәйле. Фонд составыннан теге яки бу сәбәп буенча алынган, ләкин куллануга яраклы документларны башка китапханәләргә тәкъдим итәргә кирәк.

5.3.10. Фондларда булган сирәк басмаларның, аеруча әһәмиятле басмаларның һәм китап һәйкәлләренә кертелгән коллекцияләрнең сакланышы, халыкның алардан файдалану мөмкинлеге вакытында җыелма каталогларда (кыйммәтле китаплар реестрларында), Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының мәдәни байлыгы буларак теркәлү белән тәэмин ителергә тиеш.

5.4. Эш урыннары санитар-гигиеник шартлар һәм хезмәтне саклау таләпләренә туры китереп тәэмин ителергә һәм җиһазландырылырга тиеш.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү куркынычсызлыгына карата таләпләр

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче китапханә түбәндәгеләргә ия булырга тиеш:

салым органында юридик затны исәпкә кую турында таныклык;

юридик затларның бердәм дәүләт реестрына языл кертү турында таныклык;

Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теркәлгән устав.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче учреждение урыннары туры килергә тиеш:

«Янгын куркынычсызлыгы таләпләре турында техник регламент» 2008 елның 22 июлендәге 123-ФЗ номерлы Федераль закон белән расланган янгын куркынычсызлыгы таләпләренә; Россия Федерациясе Гражданнар оборонасы, гадәттән тыш хәлләр һәм табигый бәла-казалар нәтиҗәләрен бетерү министрлыгының «Россия Федерациясендә Янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен раслау турында» 2003 елның 18 июнендәге 313 номерлы боерыгы белән расланган янгын куркынычсызлыгы таләпләренә; федераль законнар белән расланган санитар-эпидемиологик нормаларга; куркынычсызлык һәм хезмәтне саклау таләпләренә.

6.3. Махсус җиһазлар, приборлар һәм аппаратура эксплуатация документларына туры китереп, катгый рәвештә билгеләнеше буенча кулланылырга, техник яктан төзек хәлдә булырга тиеш.

Төзек булмаган махсус җиһазлар, приборлар һәм аппаратура алыштырылырга, ремонтланырга (ремонтланырга тиеш булса) яки эксплуатациядән алынырга тиеш.

6.4. Китапханә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә җавап тота:

устав белән билгеләнгән функцияләрне үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт алучыларның һәм китапханә хезмәткәрләренең тормышы һәм сәламәтлеге;

муниципаль хезмәт алучыларның һәм китапханә хезмәткәрләренең хокукларын һәм ирекләрен саклау.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган таләпләр

алучылар өчен

7.1. Муниципаль хезмәт алучыларга аны ел дәвамында бирү гарантияләнә.

7.2. Муниципаль хезмәт алучыларның барысы да китапханәгә керү һәм үз ихтыяҗлары һәм мәнфәгатьләре нигезендә китапханәне ирекле сайлау хокукына ия. Китапханәдән файдалану кагыйдәләрен бозган муниципаль хезмәт алучылар искәрмә булып тора.

7.3. Китапханә төрле төрдәге чыганаклардагы документлардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итәргә тиеш: басма (китаплар, периодика), аудио - һәм видеодокументлар, электрон документлар, CD-Romлар, мәгълүмат базалары, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең мәгълүмат базалары.

7.4. Кирәкле документлар һәм мәгълүмат алуның һәркем өчен мөмкинлеге-фондларны даими тулыландыру юлы белән тәэмин ителә. Китапханә фондында булмаган, әмма китапханәара элемтә каналлары аша алынырга мөмкин булган документларга керү алдан заказ буенча гамәлгә ашырыла. Яңа кергән документлар турында мәгълүмат алучыларга мәҗбүри рәвештә җиткерелә.

8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кадрлар белән тәэмин итү дәрәҗәсенә карата таләпләр

8.1. Китапханә штат расписаниесе нигезендә квалификацияле белгечләр белән комплектланырга тиеш. Китапханә персоналын туплау тәртибе устав белән регламентлана.

8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы китапханә хезмәткәрләренә җитәкче, административ-хуҗалык, хезмәт күрсәтүче персонал керә.

8.3. Хезмәт эшчәнлеге түбәндәге затларга рөхсәт ителми:

алдан уйлап эшләнгән авыр һәм аеруча авыр җинаятьләр өчен суд хөкеме алынмаган яки хөкем ителү вакыты үтмәгән;

Федераль законда билгеләнгән тәртиптә эшкә сәләтсез дип танылган;

сәламәтлек саклау өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләү һәм норматив-хокукый җайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан расланган исемлектә каралган авырулар булган.

8.4. Персоналның квалификациясен күтәрү биш ел эшләү дәверендә кимендә бер тапкыр үткәрелергә тиеш.

8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы персоналның һәм хезмәт күрсәтүче персоналның бурычлары китапханә җитәкчесе тарафыннан расланган вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

8.6. Хезмәткәрләр уставны, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен үтәргә, һөнәри этиканы төгәл үтәргә, үзләренә йөкләнгән функциональ бурычларын сыйфатлы үтәргә, кешеләрнең тормышы һәм сәламәтлеге иминлеге буенча таләпләрне, кагыйдәләрне, нормаларны үтәргә бурычлы.

9. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында һәм аны алу өчен мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт алучыларны мәгълүмат белән тәэмин итүгә таләпләр

9.1. Муниципаль хезмәт һәм аны күрсәтүче учреждение турындагы мәгълүматның торышы «Кулланучылар хокукларын яклау турында» 1992 елның 7 февралендәге 2300-1 номерлы Россия Федерациясе законы таләпләренә туры килергә тиеш.

9.2. Китапханә китапханә уставын, муниципаль хезмәт күрсәтүне регламентлаучы башка документларны мәгълүмат стендында һәм үзенең рәсми сайтында урнаштырырга тиеш. Мәгълүмат бирү ысулы һәм тәртибе Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә билгеләнә.

9.3. Китапханә, аның муниципаль теркәлүе, аны теркәгән орган исеме, чираттагы финанс елына муниципаль бирем күләме турында мәгълүмат китапханәгә муниципаль биремен биргән башкарма хакимият органының Интернет-сайтында урнаштырылырга тиеш.

9.4. Китапханә кулланучыга муниципаль хезмәт турында дөрес мәгълүмат бирергә, муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре һәм шартлары белән танышырга тиеш. Китапханә тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүмат составына кертелергә тиеш:

муниципаль хезмәт күрсәтү характеристикасы;

әлеге Стандартның исеме;

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты, аны күрсәтү шартлары турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт алучыларның муниципаль хезмәтләр сыйфатына йогынтысы мөмкинлекләре турында мәгълүмат;

китапханә хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт алучыларның коммуникация чаралары турында белешмәләр;

муниципаль хезмәт алучы ягыннан муниципаль хезмәт сыйфатын бәяләү мөмкинлеге турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтү бәясе күләмен күрсәтеп, түләүле муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәле һәм куркынычсызлыгы кагыйдәләре һәм шартлары;

китапханә - муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручының гарантия йөкләмәләре.

10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегеннән түбәндәге очракларда баш тартырга мөмкин:

муниципаль хезмәт алу өчен китапханә ябык көннәрдә һәм сәгатьләрдә мөрәҗәгать итү;

китапханәдән файдалану кагыйдәләрен үтәмәү, шул исәптән:

муниципаль хезмәт алу хокукын бирә торган документларны тапшырмау;

вакытлыча файдалануга алынган документларны кире кайтару срокларын бозу;

китапханәгә зыян китерү; документ һәм мөлкәтнең югалуы, бозылуы;

муниципаль хезмәт алучы алкогольле, наркотик яки токсик исерек хәлдә, аның киемнәреннән начар ис килә; аның кием-салымында пычрак эзләре бар, алар китапханә мөлкәтен һәм башка килүчеләрнең кием-салымын бозуга (пычратуга) китерергә мөмкин.

китапханәне бетерү яки үзгәртеп кору.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының түбәндәге индикаторлары белән тасвирлана:

Күрсәткеч исеме	Үлчәү берәмлеге	Исәпләү формуласы	Мәгълүмат чыганагы	Индикаторның чик кыйммәте	Авырлык коэффициенты
Генераль каталогның гомуми күләмендә электрон каталоглар өлеше	процент	электрон каталог язмаларының саны/генераль каталог язмаларының гомуми күләме х 100%	Мониторинг буенча нәтиҗә	17 дән ким түгел	8
Китапханә фондларының әйләнеше	тапкыр	хисап чорында китап бирүләрнең гомуми күләме/фондның гомуми күләме	№ 6-НК федераль дәүләт статистик күзәтү фор-	1,3	9

			масы буенча		
Йөреш	тапкыр	хисап чорында йөрешнең гомуми саны/хисап чорында кулланучылар саны	№ 6-НК федераль дәүләт статистик күзәтү формасы буенча	6	7
1000 кешегә яңа кергәннәр саны	берәмлек	хисап елында яңа документлар саны-1000/ муниципаль учреждениегә хезмәт күрсәтү зонасы булып торучы район территориясендә яшәүче халык саны	№ 6-НК федераль дәүләт статистик күзәтү формасы буенча	1000 кешегә 250 китаптан ким түгел	10
Китапханә тәкъдим иткән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатына карата муниципаль хезмәт алучыларның нигезләнгән шикаятьләре саны	берәмлек	абсолют күрсәткеч (гражданнардан (оешмалардан) мөрәҗәгатьләр һәм хатлар рәвешендә почта яки электрон почта аша кергән китапханәгә карата шикаятьләргә анализ нигезендә һәм алар буенча кулланылган чаралар турында белешмәләр нигезендә билгеләнә)	Гражданнардан (оешмалардан) мөрәҗәгатьләр һәм хатлар рәвешендә почта яки электрон почта аша кергән китапханәгә карата шикаятьләр	0	9

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын үтәмәүгә карата шикаятьләр бирү, теркәү һәм карау тәртибе

12.1. Мөрәҗәгать итүченең судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаяте телдән шәхси очрашу вакытында, телефон аша, язма рәвештә, шул исәптән муниципаль биремне биргән Татарстан Республикасы муниципаль хакимияте органының Интернет-сайты аша адреслана ала:

муниципаль хезмәт күрсәтүче китапханә җитәкчесенә;

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә.

12.2. Муниципаль органнарда гражданнарны шәхси кабул итү аларның җитәкчеләре һәм вәкаләтле затлар тарафыннан үткәрелә. Кабул итү урыны, шулай ук кабул итү өчен билгеләнгән көннәр һәм сәгатьләр турында мәгълүмат гражданнар игътибарына җиткерелә.

12.3. Граждан Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә яисә китапханә җитәкчесенә язмача мөрәҗәгать җибәрә.

12.4. Язма мөрәҗәгать муниципаль органга яисә вазыйфаи затка кергәннән соң, өч көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

12.5. Муниципаль органга яисә вазыйфаи затка аларның компетенциясе нигезендә килгән язма мөрәҗәгать язма мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң 30 көн эчендә карала.

12.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлгә ашырыла торган (кабул ителгән) гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирү Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен карауның гамәлдәге тәртибе нигезендә яисә суд тәртибендә башкарыла.

13. Муниципаль хакимият органнары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе

13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе контрольдә тота.

14. Муниципаль хезмәтләрне түләүле яки бушлай күрсәтү турында мәгълүмат

14.1. Муниципаль хезмәт түләүсез һәм түләүле нигездә күрсәтелә.

14.2. Китапханә тарафыннан түләүле нигездә күрсәтелә торган өстәмә хезмәтләр исемлеге Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2004 елның 31 августындагы 395 номерлы карары белән расланган эшчәнлекнең керем китерә торган өлешен гамәлгә ашыру кысаларында Татарстан Республикасы бюджетыннан ассигнованиеләр ала торган бюджет учреждениеләре һәм башка оешмалар тарафыннан гражданнарга һәм юридик затларга күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеге нигезендә билгеләнә.

14.3. Учреждение тарафыннан күрсәтелә торган түләүле хезмәтләргә тарифлар Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы карамагындагы бюджет учреждениеләре эшчәнлегенең төп төрләренә караган хезмәтләр күрсәтүгә (эшләр башкаруга) түләүне билгеләүнең гражданнар һәм юридик затлар өчен якынча тәртибен раслау турында» 2012 елның 16 мартындагы 230 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

14.4. Муниципаль хезмәтләрне һәм кулланыла торган продуктларны лицензияләү һәм сертификацияләү белән бәйле түләүле муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, китапханә тарафыннан Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарының барлык таләпләре үтәлә.