**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 апреля 2023 года № 523**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=1425B840C74F00152403417F04D1FCC5F6FC8E5CC557A2B21F5B19467FC592B6DA6387FAEECFB4F3F6658EA5ABCB8C53E1892466714B3653t76CJ)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Валуйского городского округа от 11 октября 2022 № 1767 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского городского округа», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа» (прилагается).

2. Управлению культуры администрации Валуйского городского округа (Злобина Ю.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа».

3. Постановление администрации Валуйского городского округа от 3 октября 2019 года № 1662 «Об утверждении Административного регламента «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

Глава администрации

Валуйского городского округа А.И. Дыбов

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от 04 апреля 2023 года № 523**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений, и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в [пункте](#Par577" \o "Ссылка на текущий документ) 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени Заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа» должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя   
и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на территории Валуйского городского округа».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением культуры «Валуйская централизованная библиотечная система» (сокращенно – МКУК «Валуйская ЦБС») и его структурными подразделениями (далее именуемые – библиотека).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление доступа к документам;

- выдача документов по требованию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде;

- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- при первичном обращении Заявителя (включая регистрацию Заявителя) – до 20 минут;

- при перерегистрации пользователя – до 17 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация Заявителя) – 15 минут;

- при доставке документа из другого структурного подразделения – 10 дней;

- при доставке документа при внестационарном обслуживании – до 30 дней;

- при доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МКУК «Валуйская ЦБС» – до 30 дней.

б) удаленно через сеть Интернет:

- если подан запрос на справочно-библиографическое обслуживание – 3 рабочих дня;

- при электронной доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МКУК «Валуйская ЦБС» – до 30 дней.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению: на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» ([http://val-library.ru](http://val-library.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» ([http://val-library.ru](http://val-library.ru/)), на РПГУ и ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при первичном обращении – документ, удостоверяющий личность (для гражданина Российской Федерации – паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ; для военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет; для иностранного гражданина – паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или международным договором; для лица без гражданства – временное удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание или вид на жительство; для признанного беженцем – удостоверение беженца; для лица, получившего временное убежище – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

- Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства;

- юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица (при первичном обращении или перерегистрации).

При получении муниципальной услуги в электронной форме путем формирования электронного поискового запроса на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» ([http://val-library.ru](http://val-library.ru/)) доступ свободный (предоставление документов не требуется).

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме не превышает 14 рабочих дней.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес Заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение с указанием причин и срока приостановления.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- время обращения Заявителя, когда библиотека закрыта для посещения;

- отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки;

- отсутствие информации в базах данных, информационно-поисковых системах библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС».

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629" \o "Ссылка на текущий документ) 2.8.4 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, сообщается Заявителю в устной форме незамедлительно с момента принятия решения об отказе;

- по запросу, поданному в электронной форме – в форме письменного сообщения направляется Заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении Заявителя в МКУК «Валуйская ЦБС»  
с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) Регламента, которая составляет 2 минуты;

‒ регистрация запроса в МКУК «Валуйская ЦБС», которая составляет 2 минуты.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в МКУК «Валуйская ЦБС». В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма Заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

– должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» <http://val-library.ru>, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Регламента;

– время приёма Заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге, а также получения муниципальной услуги в электронном виде для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта МКУК «Валуйская ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности информационного содержания.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУК «Валуйская ЦБС» по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц МКУК «Валуйская ЦБС» к Заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минут;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

и) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МКУК «Валуйская ЦБС» при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

к) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) своевременный приём и регистрация запроса Заявителя;

м) удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги в ГАУ БО «МФЦ» отсутствует.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

- в стационарных условиях;

- вне стационара;

- удаленно через сеть Интернет.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в стационарных условиях - непосредственно в помещении библиотек;

- вне стационара - в ходе организации выездного обслуживания с использованием книжного фонда библиотеки, во вне стационарных библиотечных пунктах выдачи документов;

- удаленно через сеть Интернет - посещение Заявителем услуги раздела официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивающего получение полнотекстовой копии книжного экземпляра, библиографической информации либо справки о наличии издания в фондах библиотеки.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством опроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

– посредством заполнения Заявителем формы на официальном сайте http://val-library.ru.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении № 1 к Регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закреплённых в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1: в стационарных условиях, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МКУК «Валуйская ЦБС» следующие документы:

- при первичном обращении – документ, удостоверяющий личность (для гражданина Российской Федерации – паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ; для военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет; для иностранного гражданина – паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или международным договором; для лица без гражданства – временное удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание или вид на жительство; для признанного беженцем – удостоверение беженца; для лица, получившего временное убежище – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

- Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства;

- юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица (при первичном обращении или перерегистрации).

Заявитель также дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

На основании представленных документов с Заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги и на Заявителя оформляется формуляр читателя (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета Заявителей, содержащий информацию о Заявителе, о выданных Заявителю и возвращенных им документах.

Предоставление муниципальной услуги Заявителю в дальнейшем осуществляется при наличии формуляра читателя.

3.3.1.3. Возможна подача запроса представителем Заявителя.

3.3.1.4. Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.1.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет не более 5 минут.

**3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.3.2.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: уведомляет Заявителя о наличии неполадок на серверном оборудовании и/или технических проблемах с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.3.2.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются: устранение неполадок, указанных в пункте 3.3.2.1 подраздела 3.3.2 раздела 3 Регламента.

**3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также наличие оформленного формуляра читателя.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- время обращения Заявителя, когда библиотека закрыта для посещения;

- отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки;

- отсутствие информации в базах данных, информационно-поисковых системах библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС».

3.3.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела 3](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) настоящего Регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 минуты.

**3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги Заявителю.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 минут с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

**3.4. Вариант 2: вне стационара, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.4.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в библиотеку следующие документы:

- при первичном обращении – документ, удостоверяющий личность (для гражданина Российской Федерации – паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ; для военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет; для иностранного гражданина – паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или международным договором; для лица без гражданства – временное удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание или вид на жительство; для признанного беженцем – удостоверение беженца; для лица, получившего временное убежище – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

- Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства;

- юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица (при первичном обращении или перерегистрации).

Заявитель также дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

На основании представленных документов с Заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги и на Заявителя оформляется формуляр читателя (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета Заявителей, содержащий информацию о Заявителе, о выданных Заявителю и возвращенных им документах.

Предоставление муниципальной услуги Заявителю в дальнейшем осуществляется при наличии формуляра читателя.

3.4.1.3. Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.1.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет не более 5 минут.

**3.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.4.2.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: уведомляет Заявителя о наличии неполадок на серверном оборудовании и/или технических проблемах с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.4.2.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются: устранение неполадок, указанных в пункте 3.4.2.1 подраздела 3.4.2 раздела 3 Регламента.

**3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также наличие оформленного формуляра читателя.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- время обращения Заявителя, когда библиотека закрыта для посещения;

- отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки;

- отсутствие информации в базах данных, информационно-поисковых системах библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС».

3.4.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) 1 настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление документов, указанных в пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) 3 настоящего Регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 минуты.

**3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в пункте внестационарного обслуживания.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги Заявителю.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

**3.5. Вариант 3:удаленно через сеть Интернет, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги;

2) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.5.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги через официальный сайт библиотеки http://val-library.ru никаких документов не требуется, доступ свободный.

3.5.1.3. Приём запроса для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.5.1.4. Срок регистрации запроса предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

**3.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.5.2.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: уведомляет Заявителя в течение одного рабочего дня о наличии неполадок на серверном оборудовании и/или технических проблемах с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.5.2.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются: устранение неполадок, указанных в пункте 3.5.2.1 подраздела 3.5.2 раздела 3 Регламента.

**3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в электронном виде.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки;

- отсутствие информации в базах данных, информационно-поисковых системах библиотеки;

- нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС».

3.5.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) 1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.5.3.2 подраздела 3.5.3 раздела](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:) 3 настоящего Регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 минуты.

**3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в электронном виде.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги Заявителю в электронном виде через официальный сайт МКУК «Валуйская ЦБС».

3.5.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок:

- до 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении справочно-библиографического обслуживания;

- до 30 дней с момента принятия решения о предоставлении документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МКУК «Валуйская ЦБС».

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МКУК «Валуйская ЦБС» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (работников) МКУК «Валуйская ЦБС».

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУК «Валуйская ЦБС».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) МКУК «Валуйская ЦБС».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУК «Валуйская ЦБС». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в МКУК «Валуйская ЦБС» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в МКУК «Валуйская ЦБС», а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» [http://val-library.ru](http://val-library.ru/), на ЕПГУ, РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые библиотекой, а также должностными лицами.

5.2.3. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц путем направления жалобы в МКУК «Валуйская ЦБС», в управление культуры администрации Валуйского городского округа, в администрацию Валуйского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУК «Валуйская ЦБС» подаются в управление культуры администрации Валуйского городского округа, в администрацию Валуйского городского округа.

5.2.4. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта МКУК «Валуйская ЦБС» [http://val-library.ru](http://val-library.ru/);

- официального сайта управления культуры администрации Валуйского городского округа <https://val-kultura.ru>;

- официального сайта администрации Валуйского городского округа;

- ЕПГУ;

- электронной почты МКУК «Валуйская ЦБС», управления культуры администрации Валуйского городского округа, администрации Валуйского городского округа.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в МКУК «Валуйская ЦБС» либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУК «Валуйская ЦБС» либо вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативно правовыми актами Валуйского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУК «Валуйская ЦБС» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и**

**информационное обслуживание пользователей**

**библиотеки на территории Валуйского**

**городского округа»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак Заявителя** | **Значение признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)** |
| 1. | Заявителем является | - физическое лицо;  - юридическое лицо;  Заявление может быть подано представителем Заявителя. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | - обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством;  - ознакомлено с Правилами пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС»;  - имеет формуляр читателя. |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и**

**информационное обслуживание пользователей**

**библиотеки на территории Валуйского**

**городского округа»**

**Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация признаков Заявителей** | |
| 1. | Вариант предоставления муниципальной услуги в стационарных условиях | |
| - физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, либо законный представитель или представитель по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие формуляр читателя. | | |
| - руководитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо представитель Заявителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеющие формуляр читателя. | | |
| 2. | | Вариант предоставления муниципальной услуги вне стационара |
| - физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, либо законный представитель или представитель по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие формуляр читателя. | | |
| - руководитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо представитель Заявителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеющие формуляр читателя. | | |
| 3. | | Вариант предоставления муниципальной услуги удаленно через сеть Интернет |
| - физическое лицо, юридическое лицо | | |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и**

**информационное обслуживание пользователей**

**библиотеки на территории Валуйского**

**городского округа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Год | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |
|  | Рег. № | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |
|  | Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Имя |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Год рождения | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Профессия | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Место работы | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образование | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Учебное заведение (если учится) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Домашний адрес | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Телефон | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Паспорт | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  | Кем выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Когда выдан | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Состоит читателем библиотеки с | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | подпись читателя | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок возврата книги | Инвентарный номер книги | Отдел | Автор и заглавие книги | Подпись читателя в получении книги | Подпись библиотекаря |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |