АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012 г. №84

«О внесении изменений в постановление

 от 18.11.2010 г. №32 «О принятии

 административного регламента администрации

 МО «Семибугоринский сельсовет» по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-

поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения от 13.12.2011 г. №4843,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1.3 читать в следующей редакции: заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме и дополнить положением предусматривающим порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4. Информация о местонахождении библиотек:

Адрес:, Астраханская область, Камызякский район: с. Семибугры, ул. Курманова, 8;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416321, Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, 8.

График работы библиотеки: с. Семибугры: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Выходные дни: Суббота,воскресенье.

Информация о месте нахождения. телефонов, графике работы и адреса библиотеки представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

1.5. Телефоны для справок:

 8(851)45 96-1-37 телефон/факс администрации;

1.6. Адрес официального сайта администрации МО «Семибугоринский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/](http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/)user,.

Адрес электронной почты администрацииsemibugri@yandex.ru

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотеки;

- о справочных телефонах администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

- об адресе электронной почты администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультирование по направлениям предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/user](http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/user).

1.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные заявления и заявления по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление

Ответ на письменное заявления и заявление по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.10. На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющих, муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок –схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение №2 к административному регламенту);

 - порядок получения справок и консультаций;

 - адреса электронной почты МО «Семибугоринский сельсовет» [semibugr](http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/)i@yandex.ru,

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение библиотеки.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. В разделе 2 административного регламента исключить положения предусматривающие порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и дополнить перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не соответствие, представленных заявителем документов.

- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке.

 - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддаётся прочтению.

3. Раздел 3 административного регламента переименовать в «Требования к структуре административных регламентов».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Семибугоринский сельсовет» С.А. Досалиева