



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

с. Богучаны

№ 380 -п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 06.02.2019 № 107-п «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района», руководствуясь статьями 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Регламент).

1.1. Наименование Регламента изложить в новой редакции: «Административный регламент по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.2. В пунктах 1.2, 1.3, 2.2, 4.1, 4.4 Регламента, наименование «Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Богучанского района» заменить на «Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района» в соответствующем падеже.

1.3. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование - заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.4. Приложение №1 Регламента изложить в новой редакции:

«Справочная информация о муниципальных библиотеках

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека (МБУК БМЦРБ).

Директор – Веремей Татьяна Моисеевна.

Местонахождение: 663431, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Октябрьская,

86.

Телефон: 8(39162) 22-986, факс.: 8(39162) 28-549

График работы МБУК БМЦРБ:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

Санитарный день: последний четверг месяца

Сайт: <http://bogbiblio.ru>

E-mail: bog_biblioteka@krasmail.ru

2. Сельские библиотеки – филиалы:

2.1. Детская библиотека - 663431, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Октябрьская, 86.

Телефон: 8(39162) 28-013

График работы библиотеки:
Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 17.00
Санитарный день: последний четверг месяца

2.2. Пинчугская сельская библиотека – филиал №1 663441, Красноярский край, Богучанский район, п. Пинчуга, ул. Ленина, 13.

Телефон: 8(39162) 25-021

E-mail: pinchygabibl@mail.ru

Чуноярская сельская библиотека – филиал №3 663453, Красноярский край, Богучанский район, п. Чунояр, ул. Партизанская, 26.

Телефон: 8(39162) 38-122

E-mail: bibl03@mail.ru

Октябрьская сельская библиотека – филиал № 4 663460 Красноярский край, Богучанский район, п. Октябрьский, ул. Победа, д. 19 «а».

E-mail: bibl.okt.4@mail.ru

Невонская сельская библиотека – филиал №5 663461 Красноярский край, Богучанский район. п. Невонка, ул. Октябрьская, 10.

Телефон: 8(39162) 29-131

E-mail: bibnevonka@mail.ru

Ангарская сельская библиотека – филиал №19 663440 Красноярский край, Богучанский район п. Ангарский, ул. Школьная, 5.

Телефон: 8(39162) 44-046

E-mail: angarckiiibifilial19@mail.ru

График работы библиотек:
Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 16.00
Санитарный день: последний четверг месяца

2.3. Артюгинская сельская библиотека – филиал № 9 663443 Красноярский край, Богучанский район. п. Артюгино, ул. Юбилейная, 14.

Телефон: 8(39162) 36-176

E-mail: biblioteka-artygino@mail.ru

Библиотека – филиал № 10 мкр. «Западный» 663435 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Строителей, 1 «а».

Телефон: 8(39162) 33-341

E-mail: bogbibl10@mail.ru

Нижнетерянская сельская библиотека-филиал № 11 663454 Красноярский край, Богучанский район, п. Нижнетерянка, ул. Лесная, 6-2.

E-mail: teru_biblioteka11@mail.ru

Новохайская сельская библиотека – филиал № 14 663469 Красноярский край, Богучанский район, п. Новохайский, ул. Школьная, 5.

E-mail: xbib14@mail.ru

Шиверская сельская библиотека – филиал № 16 663466 Красноярский край, Богучанский район п. Шиверский, ул. Ленина, д. 14.

Телефон: 8(39162) 35-283

E-mail: biblchiver@mail.ru

Сельская библиотека - филиал № 18 д. Ярки 663449 Красноярский край, Богучанский район. д. Ярки, ул. Ленина, 9.

E-mail: bibyarki@mail.ru

Хребтовская сельская библиотека – филиал № 21 663468 Красноярский край, Богучанский район, п. Хребтовый, ул. Киевская, 3 «а».

Телефон: 8(39162) 35-283

E-mail: biblioteka.hrebtovii@mail.ru

Кежеская сельская библиотека – филиал № 23 663435 Красноярский край, Богучанский район п. Кежек, ул. Черемушки,12.

E-mail: biblioteka23kejek@mail.ru

График работы библиотек:
Понедельник – пятница: с 12.00 до18.00
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 16.00
Санитарный день: последний четверг месяца

2.4. Белякинская сельская библиотека – филиал № 2 665453, Красноярский край, Богучанский район, п. Беляки, ул. Школьная, 20.

Телефон: 8(39162) 20-073

E-mail: bibl2belyki@mail.ru

Гремучинская сельская библиотека – филиал № 7 663448 Красноярский край, Богучанский район, п. Гремучий, ул. Береговая, 26 «Б».

Телефон: 8(39162) 32-102

E-mail: grembiblio@mail.ru

Манзенская сельская библиотека – филиал № 8 663441 Красноярский край, Богучанский район. п. Манзя, ул. Ленина, 26.

Телефон: 8(39162) 34-204

E-mail: biblmanzya08@mail.ru

Красногорьевская сельская библиотека–филиал № 15 663434 Красноярский край, Богучанский район п. Красногорьевский, ул. Ленина, 1.

Телефон: 8(39162) 31-300

E-mail: krasbibj15@mail.ru

Такучетская сельская библиотека – филиал № 17 663458 Красноярский край, Богучанский район, п. Такучет, ул. 50 лет Октября, 37 «а».

Телефон: 8(39162) 41-364

E-mail: takuchet.biblioteka@yandex.ru

Говорковская сельская библиотека–филиал № 20 663463 Красноярский край, Богучанский район, п. Говорково, ул. Портовская,11.

Телефон: 8(39162) 42-367

E-mail: govorkovo20@mail.ru

Осиновомысская сельская библиотека–филиал № 22 663457 Красноярский край, Богучанский район п. Осиновый Мыс, ул. Советская, 46.

Телефон: 8(39162) 41-255

E-mail: biblioteka.osinovomyss.f-22@mail.ru

График работы библиотек:
Понедельник – пятница: с 11.00 до18.00
Перерыв с 14 час. до 15 час.

Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 16.00
Санитарный день: последний четверг месяца

2.5. Сельская библиотека – филиал № 12 мкр. Геофизики 63433 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Олимпийская, 1.

Телефон: 8(39162) 24-168
E-mail: bibl12geo@mail.ru

График работы библиотеки:
Понедельник – пятница: с 12.00 до 19.00
Перерыв с 15 час. до 16 час.
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 11.00 до 17.00
Санитарный день: последний четверг месяца.

Таежнинская сельская библиотека – филиал № 24 663467 Красноярский край, Богучанский район, п. Таежный, ул. Новая, 6 «В»

E-mail: biblioteka24taezhnyi@bk.ru

График работы библиотеки:
Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 17.00
Санитарный день: последний четверг месяца.

Карабульская сельская библиотека – филиал № 25 663451 Красноярский край, Богучанский район, с. Карабула, ул. Центральная, 6 – 1

E-mail: karabula.biblioteka25@bk.ru

График работы библиотеки:
Понедельник – пятница: с 12.00 до 18.00
Суббота – выходной день
Воскресенье: с 10.00 до 16.00
Санитарный день: последний четверг месяца.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Р. Саар