

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2019

с. Казачинское

№ 89-п

**Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятиях, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление от 29.11.2010г. № 644-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Казачинского района  
от 01.03.2019 № 89-п

**Административный регламент  
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации  
Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых  
мероприятий, киносеансов, анонс данных мероприятий  
в электронном виде»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятиях, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, согласно приложению № 1 к Административному регламенту отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятиях, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры Казачинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на Интернет-сайтах Учреждений (далее – Сайт) информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде (далее – Информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение трех рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе репертуарные планы Учреждений, размещается на Сайтах в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться культурно-массовые мероприятия, киносеансы, информация о которых предоставляется.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на Сайте Учреждения вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
- Федеральный закон « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 18 декабря 2018 года);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Кодекс РСФСР об административных правонарушениях (с изменениями на 25 октября 2007 года);
- Федеральный закон от 27. 07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Красноярского края «О культуре» от 26.06.2008 № 6-1867;
- Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018г. № 28-225;
- Постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008 № 158-5 « Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры».
- Постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Получение Информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Получение Информации в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления Учреждением заинтересованному лицу специальных мест получения Информации.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: разработка Учреждением репертуарного плана и

подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; размещение Информации на Сайте Учреждения.

3.2. Информация о местах нахождения Учреждений указана в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о графике работы Учреждений размещена на сайтах Учреждений и непосредственно в зданиях Учреждений.

Информация о месте нахождения и графике работы

почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района:

Почтовый адрес: 663100 Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, № 144

Тел./факс 8(39196) 21-273; e-mail: [uprableniemy@krasmail.ru](mailto:uprableniemy@krasmail.ru)

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

начало работы: 09.00;

перерыв на обед 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Информацию о местах нахождения и графике работы Учреждений можно получить путем личного обращения в Учреждения, по справочному телефону, на Сайтах, указанных в приложении № 1 к Регламенту, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.3. Справочные телефоны Учреждений указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района:

8(39196) 21273; 8(39196) 21620.

3.4. Адреса электронной почты Учреждений указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Адрес электронной почты Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района:

E-mail: [uprableniemy@krasmail.ru](mailto:uprableniemy@krasmail.ru)

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждений.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты Учреждений, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.8. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

3.8.1. Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник Учреждения в соответствии с должностным регламентом (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом руководителя Учреждения.

3.8.3. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

3.8.4. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансах.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план руководителю Учреждения для утверждения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является утверждение репертуарного плана руководителем Учреждения и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.9. Размещение Информации на Сайте Учреждения.

3.9.1. Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятиях, киносеансов, включает в себя репертуарные планы Учреждений и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Учреждения и дается анонс этих событий и мероприятий.

3.9.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на Сайте Учреждения в срок, установленный приказом руководителя Учреждения, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.9.3. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

3.9.4. Результатом административной процедуры является наличие Информации на Сайте Учреждения в свободном доступе до конца месяца, на который размещены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **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 (бездействие) 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 её 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, 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, представляющим 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
отдела культуры, спорта, туризма  
и молодежной политики  
администрации Казачинского района  
«Предоставление информации о времени и  
месте культурно-досуговых мероприятий,  
киносеансов, анонс данных мероприятий в  
электронном виде»

Учреждение МБУК «Казачинская ЦКС»

В структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» входят филиалы:

1. «Районный Дом культуры» Казачинского района — головной филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, № 107;

тел. (39196) 21530

Режим работы: администрация

понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, E-mail [zkckaz@yandex.ru](mailto:zkckaz@yandex.ru)

руководители коллективов: вторник – воскресенье с 10.00 до 13.00, с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

2. «Автоклуб Районного Дома культуры» - филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, № 107;

Заведующая Чернобаева Елена Александровна

тел. (39196) 21530, E-mail [zkckaz@yandex.ru](mailto:zkckaz@yandex.ru)

Вахта (39196) 21530

Режим работы:

вторник – воскресенье с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

понедельник – выходной

3. «Александровский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663113, Красноярский край, Казачинский район, с. Александровка, ул. Молодежная, 12;

Заведующая Яковлева Надежда Георгиевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

4.«Бобровский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663103, Красноярский край, Казачинский район, д. Бобровка, ул. Тракторная, 35;

Заведующая Лыткина Тамара Алексеевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

5.«Вороковский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, с. Вороковка, ул. Советская, 29а;

Заведующая Никитина Наталья Николаевна

Режим работы:

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00. Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.

Суббота с 10-00 до 13-00, с 20-00 до 23-00.

Воскресенье с 14-00 до 17-00, с 20-00 до 23-00.

понедельник выходной.

6.«Галанинский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663115, Красноярский край, Казачинский район, с. Галанино, ул. Карла Маркса, 8;

Заведующая Коцюба Мария Александровна

тел.(39196) 71325

Режим работы:

Вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17-00;

Суббота с 10-00 до 16-00: с 19-00 до 21-00:

воскресенье: с 12-00 до 16-00; с 15-00 до 19-00.

понедельник выходной

7.«Гамуринский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663105, Красноярский край, Казачинский район, д.Гамурино, ул.Лесная, 46.

Заведующая Ахмадиева Фатыма Ахатовна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

8.«Дементьевский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663110, Красноярский край, Казачинский район, д. Дементьевка, ул. Центральная, 23;

Заведующая Измухаметова Марьяна Аптриевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

9.«Дудовский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663104, Красноярский край, Казачинский район, с. Дудовка, ул.Озерная, 32;

Заведующая Петухова Любовь Петровна

тел. (39196) 76186

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;

Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.

Выходной понедельник.

10.«Захаровский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Захаровка, ул. Клубная, 2;

Заведующая Шестакова Нина Алексеевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

11.«Казанский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663113, Красноярский край, Казачинский район, д. Казанка, ул. Школьная 2;  
заведующая Романова Татьяна Владимировна,  
Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;  
Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.  
понедельник – выходной

12.«Матвеевский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, д. Матвеевка, ул. Новая, 1а.  
Заведующая Исаева Нина Фёдоровна  
Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;  
Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.  
E-mail matveevkasdk@mail.ru  
понедельник – выходной

13.«Мокрушинский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663102, Красноярский край, Казачинский район, с. Мокрушинское, ул. Свердлова, 10;  
Заведующая Фомина Людмила Юрьевна  
тел. (39196) 71139  
Режим работы:  
Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00  
суббота с 10.00 до 13.00, 20.00 до 23.00.  
понедельник – выходной

14.«Момотовский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Момотово , ул. Центральная, 5;  
Заведующая Семачкина Галина Александровна  
Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 17-00 до 20-00;  
Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00;  
Суббота, Воскресенье с 17-00 до 23-00.  
понедельник – выходной

15.«Новотроицкий сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района»,663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Новотроицкое, ул. Центральная, 12а;  
Заведующая Михеева Валентина Александровна  
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 17.30 до 20.00  
понедельник – выходной

16.«Отношенский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663105, Красноярский край, Казачинский район, с. Отношка, ул. Гагарина, 1а;  
Заведующая Мухаметзянова Мусфира Камиловна

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 17-00 до 20-00;  
Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00;  
Суббота, Воскресенье с 17-00 до 23-00.  
понедельник – выходной

17.«Пискуновский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663111, Красноярский край, Казачинский район, д. Пискуновка, ул. Клубная, 9;  
Заведующая Данилова Валентина Федоровна

Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00  
суббота с 10.00 до 13.00, 20.00 до 23.00.  
понедельник – выходной

18.«Пятковский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663103, Красноярский край, Казачинский район, с. Пятково, пер. Клубный, 1;  
Заведующая Сергеева Ирина Сергеевна

Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00  
суббота с 10.00 до 13.00, 20.00 до 23.00.  
понедельник – выходной

19.«Рождественский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663106, Красноярский край, Казачинский район, с.Рождественское, ул.Пушкина, 10а;  
Заведующая Ефремова Елена Анатольевна

тел. (39196) 74174

Режим работы:

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч Пятница, суббота с 09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

20.«Талажанский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, с. Талажанка, ул. Советская, 32;  
Заведующая Манастыршина Наталья Александровна,

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота,  
воскресенье: С 9-00 до 12-00ч. с 17-00 до 23-00 ч.  
понедельник – выходной

- 21.«Широковский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663110, Красноярский край, Казачинский район, д. Широково, ул. Речная, 9;  
Заведующая Гаврилова Валерия Сергеевна  
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 21-00 до 22-30  
понедельник выходной.

22.«Челноковский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663115, Красноярский край, Казачинский район, д. Челноки, ул. Кирова, 17;  
Заведующая Ломаева любовь Аркадьевна, тел. (39196) 77267

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч  
Пятница, суббота с 09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

23«Центр народных художественных ремесел "Легенды Енисея" Казачинского района»  
- филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул. Вейнбаума, 35;

Заведующий Иванов Владислав Павлович

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч Пятница, суббота  
с 09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

тел. (39196) 22 292, E-mail: [remeslakaz@mail.ru](mailto:remeslakaz@mail.ru)

Режим работы:

вторник – суббота с10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

понедельник – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному  
регламенту  
отдела культуры, спорта,  
туризма  
и молодежной политики  
администрации Казачинского  
района  
«Предоставление информации  
о  
времени и месте культурно-  
досуговых мероприятий,  
киносеансов, анонс данных  
мероприятий в электронном  
виде»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятиях,  
киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

разработка Учреждением  
репертуарного плана и  
подготовка анонса, предстоящих  
событий и мероприятий



размещение Информации на сайте Учреждения



получение Информации  
в электронном виде