

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2019

с. Казачинское

№ 90-п

**Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»**

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 «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 29.11.2010г. № 648-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте администрации Казачинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Казачинского района  
01.03.2019 № 90-п

**Административный регламент  
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации  
Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций  
культуры на базе учреждений клубного типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальных услуг культурно-досугового, информационно-просветительского, развлекательного характера, организации показа фильмов, а также направленных на создание условий для занятий любительским художественным, декоративно-прикладным, изобразительным и техническим творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышение эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах профессионального и самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление 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»

1.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» (далее - МБУК «Казачинская ЦКС»), филиалом МБУК

«Казачинская ЦКС» «Автоклуб Районного Дома культуры»», муниципальные учреждения клубного типа (далее - муниципальные учреждения).

1.4 МБУК «Казачинская ЦКС» предоставляет населению следующие услуги:

- организация и проведение межпоселенческих культурно–досуговых мероприятий

1.5. МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальные учреждения предоставляет населению следующие услуги:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ;

- организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- организация показа фильмов.

1.6 Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятия;

- организация работы клубных любительских формирований;

- показ фильмов.

При исполнении муниципальной услуги МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальные учреждения могут осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, согласованным с отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района

1.7. Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается как на бесплатной, так и на платной основе согласно прейскуранту.

2.1.2. При проведении платных мероприятий установлены льготы на бесплатное посещение мероприятий, освобождены от взимания входной платы приказом директора МБУК «Казачинская ЦКС»:

- Ветераны ВОВ, вдовы ветеранов ВОВ,

-дети до 4-лет,

- воспитанники интернатов и детских домов (группа в сопровождении педагога, либо воспитателя,

-инвалиды ( при предъявлении документа).

2.1.2 Приказом директора МБУК «Казачинская ЦКС», муниципального учреждения установлены льготы на билеты категории граждан:

Льготы в размере 50% от стоимости пользования услуги при предъявлении документов предоставляется следующим категориям граждан:

-пенсионерам по возрасту,

-ветераны труда,

-дети инвалиды,

-дети сироты,

-дети из малообеспеченных семей.

На информационных стендах в помещении МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждениях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- прейскурант на услуги приносящие доход;
- книга отзывов.
- Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

2.2. 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:

начало работы: 9.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

окончание работы: 17.00

суббота и воскресенье – выходные дни.

2.3 «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: 8(39196)21-530;

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

2.3.1 «Автоклуб Районного Дома культуры

«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

Муниципальные учреждения Приложение № 3

2.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- в МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждениях на информационных стендах (анонсы, афиши);
- буклетов;
- интернет-сайт администрации муниципального образования.

2.5. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования анонса, афиш о проведении мероприятия (концертов, фестивалей, конкурсов, праздников и т.п.).

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.8. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МБУК «Казачинская ЦКС», муниципального учреждения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, исполняющего муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица МУК «РДК», муниципального учреждения, самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он

сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги – организация и проведение межпоселенческих культурно–досуговых мероприятий; проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ; организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований; организация показа фильмов для различных категорий граждан устанавливаются со дня обращения получателя и не должны превышать 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения получателя.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги – организация и проведение межпоселенческих культурно–досуговых мероприятий; проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ; организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований; организация показа фильмов для различных категорий граждан может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12. Обязательное наличие стандартной вывески с полным наименованием учреждения и вывеской с режимом работы учреждения.

2.13. Помещение для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием кабинета, фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.14. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги;
- оборудованной кассой;
- гардеробом.

2.15. Требования к исполнителю муниципальной услуги, на базе которого проводятся мероприятия:

- не менее чем за одну неделю до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

2.16. Требования к организации мероприятий в помещениях:

- в зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда;

- должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест;

- в зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия;

- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- необходимо обеспечить помещение, в котором проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами);

- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- при проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений;

- в помещении, в котором проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;

- в помещении МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждениях, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.17. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест;

- за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 человек;

- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.18. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо представить следующие документы:

- письменное заявление (свободный формат);

- копия паспорта (для физических лиц);

- реквизиты учреждения, организации (для юридических лиц).

2.19. Для получения доступа к муниципальной услуге межпоселенческого характера (фестивали, смотры, конкурсы) необходимо оформить заявку (Приложение № 1) на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии.

Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на безвозмездной основе.

2.20.1. Основанием для получения муниципальной услуги приносящей доход являются:

– билет (абонемент) на посещение мероприятия, просмотра фильма, приобретенный в кассе МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждениях. В билете должна быть указана цена, дата, место. В случае если в билете указана дата посещения, посещение МУК «РДК», муниципальных учреждений, в другие даты по данному билету не допускается.

### **3. Административные процедуры**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы проведения мероприятий, утвержденным приказом директора, заведующим МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений и согласованного с отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района

3.2. МБУК «Казачинская ЦКС»:

3.2.1. Разрабатывает Положения о проводимых межпоселенческих культурно-досуговых мероприятиях;

3.2.2. Доводит Положения до сведения населения Казачинского района, муниципальных учреждений культуры, иных учреждений, расположенных на территории Казачинского района посменно или через средства массовой информации.

В Положениях о проведении межпоселенческих мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Положение должно быть утверждено не позднее 45 дней до даты проведения мероприятия. Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Казачинского района МБУК «Казачинская ЦКС» составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия, подается в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района за 10 дней до проведения мероприятия.

Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

3.2.3. МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальные учреждения проводят различные по форме и тематике культурные мероприятия – праздники, представления, смотры, фестивали, конкурсы, концерты, выставки, вечера, спектакли, дискотеки, игровые и развлекательные программы;

- организует работу клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- организует показ фильмов;

- филиал «Автоклуб Районного Дома культуры» проводит выездные мероприятия и Показ фильмов в поселениях района в теплый период года не реже 4 раза в месяц.



3.2.4. Отчитывается в проведении мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги - организация и проведение межпоселенческих культурно–досуговых мероприятий; проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ; организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований; организация показа фильмов для различных категорий граждан согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, директором МБУК «Казачинская ЦКС», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами МБУК «Казачинская ЦКС», филиала «Автoclуб Районного Дома культуры», муниципальных учреждений.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора, заведующего МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.4. Должностные лица МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.**

.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 по предоставлению  
муниципальной услуги «Организация  
досуга и обеспечения жителей услугами  
организаций культуры на базе  
учреждений клубного типа»

**Заявка  
на участие в мероприятии**

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

---

---

2. Фамилия, имя, возраст участника

---

---

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников

---

---

5. Название программы (репертуар)\_\_\_\_\_

---

---

6. Требуемое техническое оснащение

---

---

---

---

М.П.

руководителя

\_\_\_\_\_

Подпись

учреждения

отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»

**Блок - схема**

**Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа**



отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»

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](mailto: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