

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2019

с. Казачинское

№ 91-п

**Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Оказание методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий»**

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 «Оказание методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 29.11.2010г. № 649-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Оказание методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий»».
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.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Казачинского района  
от 01.03.2019 № 91-п

**Административный регламент  
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики  
администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание методической помощи поселениям, входящим в состав  
муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных  
мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по оказанию методической помощи.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992г. N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Уставом муниципального образования Казачинский район 18.12.2018 г. № 28-225;
- постановлением 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»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» утвержден отделом культуры, спорта, туризма и молодёжной политики администрации Казачинского района № 145-О от 25.09.2018г.
- локальными актами МБУК «Казачинская ЦКС» регламентирующими культурно-досуговую деятельность;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Казачинский район.

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»).

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, информационные письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров-практикумов и показательных мероприятий, с

приглашением всех заинтересованных лиц, консультаций, стажировок, совещаний организационного комитета.

При исполнении муниципальной услуги МБУК «Казачинская ЦКС» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями культуры поселений, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение учреждений культурно – досугового типа и отдельных граждан.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица, а так же лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. На информационных стендах в помещении МБУК «Казачинская ЦКС» 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) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень 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 в МБУК «Казачинская ЦКС».
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **2.2 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

2.2.1 Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

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: [uprablenieky@krasmail.ru](mailto:uprablenieky@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

2.2.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» «**Районный Дом культуры**» Казачинского района

— головной филиал 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, № 107;

*Почтовый адрес:* 663100 Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, 107  
Тел.: 8(39196)21-530;

*График работы:*

администрация

понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

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

понедельник – выходной

Режим работы и адреса сельских клубов Казачинского района в Приложение 2

2.3 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- в МБУК «Казачинская ЦКС» на информационном стенде.

2.4. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки методических рекомендаций, информационных писем, обобщенных в письменном виде материалов об опыте работы.

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по оказанию методической помощи учреждениям культуры поселений, входящих в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий можно при личном общении или письменном обращении 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.

2.5. 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.

2.6. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица МБУК «Казачинская ЦКС», 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.

2.7. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МБУК «Казачинская ЦКС» 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». 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 МБУК «Казачинская ЦКС» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### ***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги по оказанию методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий не более 30 дней.

#### ***Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги***

2.9. В предоставлении муниципальной услуги по оказанию методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, может быть отказано в случае:

- несвоевременное обращение для оказания муниципальной услуги;
- несоблюдение условий договора, предусмотренных Положением об оказании услуг приносящие доход;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10. 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***

2.11. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

2.13. 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.

2.14. Требования к организации массовых мероприятий (семинары – практикумы, заседания оргкомитета, показательные мероприятия и т.п.) в помещении:

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

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

#### ***Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги***

2.15. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление (свободный формат);
- копия паспорта (для физических лиц);
- реквизиты учреждения, организации (для юридических лиц);

#### ***Требование к предоставлению муниципальной услуги***

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

### **3. Административные процедуры**

#### ***Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги***

3.1. Юридическим фактом начала действия является обращение пользователя в письменной или устной форме.

3.2. Должностным лицом по исполнению данной процедуры является методист и специалисты МБУК «Казачинская ЦКС».

3.2.1. Методист соединяет по телефону пользователя со специалистом, курирующим данное направление.

3.2.2. Предоставляет специалиста для личной беседы.

3.2.3. Регистрирует письменное обращение и при необходимости определяет ответственного исполнителя.

3.2.4. Должностное лицо или ответственный исполнитель готовит на обращение исчерпывающую информацию (или методические рекомендации, сценарный материал, репертуар и т.д.).

3.2.5. Передает лично или по почте пользователю ответ на обращение.

3.3. Срок исполнения процедуры от 1 до 30 дней.

3.4. Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров-практикумов, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания и заседания методического комитета и организационного комитета.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по оказанию методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района, по вопросам организации досуга и культурных мероприятий согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района директором МБУК «Казачинская ЦКС», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также методистом МБУК «Казачинская ЦКС».

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

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

4.4. 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**

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.

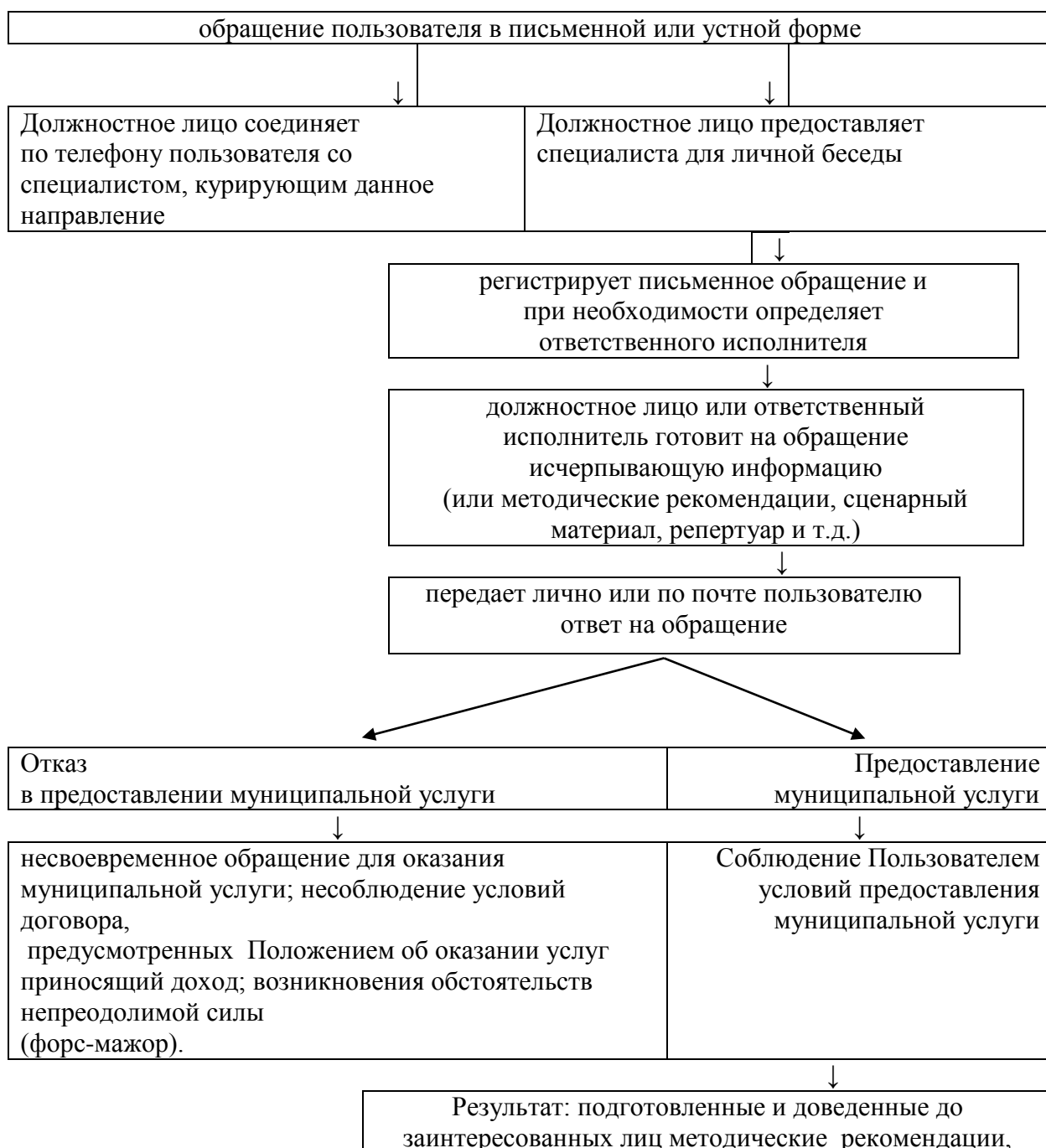
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
отдела культуры, спорта, туризма и  
молодежной политики администрации  
Казачинского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Оказание методической  
помощи поселениям, входящим в  
состав муниципального района, по  
вопросам организации досуга и  
культурных мероприятий»

Блок - схема

### оказания методической помощи поселениям, входящим в состав муниципального района по вопросам организации досуга и культурных мероприятий



письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров-практикумов, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания и заседания методического комитета и организационного комитета

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### **В структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» входят филиалы их адреса и режим работы**

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**  
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  
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 Манастиршина 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