

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

662213, ул.Комсомольская 16,
п.Преображенский,
Назаровский район, Красноярский край
Тел./факс 8(39155)92147

ПРИКАЗ

26.09.2018 года

№ 76

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 727-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Назаровского района от 06.05.2011 № 401-п «Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг Назаровского района, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Назаровский районный Дом культуры», приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Приказ разместить в установленном порядке на сайте МБУК «Назаровский РДК» и на информационных стендах в помещениях филиалов и структурных подразделений МБУК «Назаровский РДК».

3. Приказ МБУК «Назаровский РДК» от 14.07.2016 №25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» считать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания .

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Назаровский РДК»



О.И. Крафт

Приложение
к приказу МБУК «Назаровский РДК»
от «26» сентября 2018г. № 76

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий, театров и филармоний,
киносеансов и анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – регламент) «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в учреждении культуры и определения сроков, последовательности действий, а также установления порядка взаимодействия должностных лиц муниципально-бюджетного учреждения культуры «Назаровский районный Дом культуры» (далее по тексту – учреждение) при оказании муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Назаровский районный Дом культуры», адрес: 662213, Красноярский край, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Комсомольская, 16, тел: 8(39155) 92 – 1 - 47; e-mail: nazarovskirdk@mail.ru

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует со структурным подразделением администрации Назаровского района отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Назаровского района, адрес: г. Назарово, ул. К. Маркса 19/2, тел.: 8 (39155) 5 - 75 - 74, факс: 8 (39155) 5 60 86; Kultura-nr@yandex.ru, часы работы: с 08.00 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходной день.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее по тексту – получатели услуги)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют филиалы и структурные подразделения учреждения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий, проводимых на территории муниципального района;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждения;
- 3) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 7) по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если работники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 2-х часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. Внешняя реклама в населенных пунктах в связи с проведением мероприятий распространяется не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения не может превышать 10 минут.

2.4.5. Письменные обращения, направленные по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации обращений.

2.4.6. Граждане, обратившиеся в учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом об

условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Устав муниципального образования Назаровский район;
- Устав МБУК «Назаровский РДК»;
- настоящий регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется предоставления каких-либо документов. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу согласно приложению № 2 к настоящему регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления (обращения) является:

- несоответствие содержания заявления наименованию муниципальной услуги;
- запрашиваемый получателем услуги вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению или не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Обо всех случаях отказа предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Устный запрос о предоставлении услуги регистрируется в течение 10 минут.

Срок регистрации письменного, электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в помещении учреждения.

2.11.2. Центральный вход в здание, где располагается учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номер телефона, факса, адреса электронной почты учреждения ;
- режим работы учреждения;
- график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;
- номера и название кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан: фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий регламент.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в личной беседе – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению – направляется письменный ответ;
- по телефону – информация дается устно по телефону;
- по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги:

- оборудование помещения пандусами;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, обеспечивающей получение муниципальной услуги;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- инструктирование или обучение специалистов учреждения, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

- в случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.13.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает следующую информацию:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность и наименование учреждения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в учреждение, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.13.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- предоставление заявителю информации.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий.

Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием

обращения от заявителя о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим регламентом.

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

3.4. Предоставление заявителю информации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде учреждения. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках регламента, характер. Предельное время предоставления информации 20 минут.

Результатом выполнения муниципальной услуги является:

1) предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий с использованием всех форм рекламирования и информирования;

2) ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7. регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором учреждения за специалистами, за директором учреждения – отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Назаровского района по поручению главы Назаровского района.

4.3. Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность, качество и полноту подготовки информационных материалов для их публичного размещения, соблюдение сроков публичного размещения информационных материалов, соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов директору учреждения и его заместителю.

4.4. Текущий контроль осуществляется директором учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, недостатков, соблюдения сроков и полноты публичного размещения информации, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено; нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.4. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Назаровского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений (жалоб), направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

№ п/п	Инициатор обращения	Суть обращения	Дата регистрации	Дата рассмотрения	Статус
1	Иванов И.И.	Жалоба на действия должностного лица	15.05.2024	20.05.2024	Рассмотрено
2	Петров П.П.	Жалоба на нарушение сроков оказания услуг	16.05.2024	22.05.2024	Рассмотрено
3	Сидоров С.С.	Жалоба на качество предоставляемых услуг	17.05.2024	23.05.2024	Рассмотрено
4	Кузнецов К.К.	Жалоба на действия сотрудников	18.05.2024	24.05.2024	Рассмотрено
5	Лебедев Л.Л.	Жалоба на нарушение конфиденциальности	19.05.2024	25.05.2024	Рассмотрено
6	Новиков Н.Н.	Жалоба на действия руководства	20.05.2024	26.05.2024	Рассмотрено
7	Осипов О.О.	Жалоба на нарушение сроков	21.05.2024	27.05.2024	Рассмотрено
8	Попов П.П.	Жалоба на качество услуг	22.05.2024	28.05.2024	Рассмотрено
9	Смирнов С.С.	Жалоба на действия персонала	23.05.2024	29.05.2024	Рассмотрено
10	Тихонов Т.Т.	Жалоба на нарушение сроков оказания услуг	24.05.2024	30.05.2024	Рассмотрено

Приложение № 1
к административному
регламенту

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы учреждения по предоставлению данной муниципальной услуги	Телефоны и электронной почты
Преображенский сельский Дом культуры-филиал № 1	662213, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Комсомольская, д. 16	Понедельник-пятница: С 10.00 до 13.00 С 15.00 до 20.00	8(391 55) 92 1 47 preobragenskisdsk@mail.ru
Ильинский сельский клуб –структурное подразделение	662214, Назаровский район, с. Ильинка, ул. Школьная, 4а, пом.1.	Вторник-Пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 С 19.00 до 23.00	8 929 307 55 75 8 923 272 17 20
Чердынский сельский клуб - структурное подразделение	662213, Назаровский район, д. Чердынь, ул. Молодежная, 3-а, пом.1	Вторник-Пятница: С 10.00 до 14.12 С 16.00 до 19.00 Суббота: С 10.00 до 14.12 С 20.00 до 23.00	8 929 307 55 75
Гляденский сельский Дом культуры-филиал № 2	662220, Назаровский район, с. Глядень, ул. Новая, 19, пом.1	Понедельник-пятница: С 12.00 до 15.00 С 16.00 до 21.00 Суббота: С 09.00 до 12.00 С 19.00 до 22.00	8(391 55) 94 1 84 kozaevasdk@mail.ru
Антроповский сельский клуб - структурное подразделение	662220, Назаровский район, д. Антропово, ул. Романова, 21, пом.3	Вторник – пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 С 18.00 до 22.00	8(391 55) 94 1 77
Зарянский сельский клуб - структурное подразделение	662220, Назаровский район, д. Зарянка, ул. Центральная, 6, пом.3	вторник–пятница: С 17.30 до 21.06 Суббота: С 19.00 до 22.36	8(39155)97-2-12 8 923 570 30 77
Кибитенский сельский клуб клуб - структурное подразделение	662200, Назаровский район, с. Кибитень, ул. Центральная, 35, пом.2	вторник–пятница: С 10.00 до 13.12 С 16,00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 С 18.00 до 22.00	8(39155)94-3-09 8 960 768 83 73
Степноозерский	662200, Назаровский	вторник–пятница:	8(39155)94-3-07

сельский клуб - структурное подразделение	район, д. Степноозерка, ул. Центральная, 45, пом.2	С 10.00 до 13.12 С 16,00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 С 18.00 до 22.00	8 923 334 49 678
Прогрессский сельский клуб - структурное подразделение	662220, Назаровский район, д. Прогресс, ул. Центральная, 12, пом.2	вторник–пятница: С 10.00 до 13.12 С 16,00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 С 18.00 до 22.00	8(39155)94-1-80 8 923 295 64 70
Подсосенский сельский Дом культуры – филиал № 3	662212, Назаровский район, с.Подсосное, ул. Школьная, 52-Б.	Понедельник–пятница: С 09.00 до 12.00 С 15.00 до 20.00	zhachieva@mail.ru
Селедковский сельский клуб - структурное подразделение	662212, Назаровский района, с. Селедково, ул. Причулымская, 6Б	Вторник-суббота: С 13.00 до 16.12 С 18.00 до 22.00	8 962 080 12 13
Скоробогатовский сельский клуб - структурное подразделение	662212, Назаровский район, д. Скоробогатово, ул. Центральная, 26, пом.2	Понедельник, среда, четверг: С 09.00 до 13.12 С 15.00 до 18.00 Пятница: С 09.00 до 13.12 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 14.00 до 18.12 С 20.00 до 23.00	8 908 203 73 34
Старожиловский сельский клуб - структурное подразделение	662212, Назаровский район, п. Старожилово, ул. Центральная, 3.	Вторник-четверг: С 09.00 до 13.12 С 18.00 до 21.00 Пятница-суббота: С 09.00 до 13.12 С 20.00 до 23.00	8 923 339 39 94
Дороховский сельский Дом культуры – филиал № 4	662219, Назаровский район, с. Дорохово, ул. Зеленая, 39.	Понедельник-пятница: С 09.00 до 12.00 С 15.00 до 20.00	8 906 917 66 83 irina70potehina@mail.ru
Алтатский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, д. Алтат, ул. Партизанская, 1.	Вторник-суббота: С 09.00 до 12.12 С 16.00 до 20.00	8(39155)98-3-54 8 950 981 53 63
Дороховский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, с. Дорохово, ул. Верхняя, 56.	Вторник –суббота: С 13.00 до 20.12	8(39155)96-2-73 8 905 972 58 53
Костеньковский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, д. Костеньки, ул. Зеленая, д.11А, пом.1	Вторник-пятница: С 13.30 до 17.06 Суббота: 19.00 до 22.36	8 913 831 14 16
Степновский сельский Дом культуры – филиал № 5	662217, Назаровский район, п. Степной, ул. Школьная, 13.	Понедельник-пятница: С 09.00 до 12.00 С 16.00 до 21.00	8 905 087 44 07 vavi-grach@yandex.ru
Жгутовский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, д. Жгутово, ул. Набережная, 6-а, пом.1.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-3-21 8 923 350 24 82
Среднеберезовский	662217, Назаровский	Вторник-пятница:	8(39155)93-5-28

сельский клуб - структурное подразделение	район, д. Средняя Березовка, ул. Степная, д. 33а, пом.2	С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8 906 912 46 05
Кольцовский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, с. Кольцово, ул. Верзхняя, 36, пом.1.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-5-30 8 923 359 25 22
Верхнеберезовский сельский клуб - структурное подразделение 4	662217, Назаровский район, д. Верхняя Березовка, ул. Заречная, 35.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-1-24 8 923 288 78 12
Красногорский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, П.Красногорский, ул. Центральная, 3, пом.1	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8 902 965 04 44
Московский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, д. Московка, ул. Подгорная, 28.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-3-18 8 904 898 27 95
Предгорновский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, п. Предгорный, ул. Полевая, 9.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-2-29 8 908 013 82 18
Устьберезовский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, д. Устьберезовка, ул. Заречная, 35-а.	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-2-12 8 908 210 44 15
Медведский сельский клуб - структурное подразделение	662217, Назаровский район, д. Медведск, ул. Московская, 1-а,	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 17.00 до 21.00 Суббота: 09.00 до 12.12 20.00 до 24.00	8(39155)93-4-13 8 950 976 24 55
Павловский сельский Дом культуры – филиал № 6	662222, Назаровский район, с. Павловка, ул. Центральная, 23., пом.1	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Суббота-воскресенье: 15.00 до 21.00	8 908 221 74 71 pavlovka-cks@mail.ru
Сютковский сельский клуб - структурное подразделение	662222, Назаровский район, д. Сютки, ул. Советская, 2-а, пом.1	Вторник-пятница: С 09.00 до 12.00 С 19.00 до 22.00 Суббота-воскресенье: 10.00 до 13.00 19.00 до 22.00	8(39155)97-2-11 8 965 906 07 82
Куличенский сельский	662222, Назаровский	Вторник-четверг,	8(39155)97-2-10

клуб - структурное подразделение	район, д. Куличка, ул. Центральная, 20, пом.1	воскресенье: С 17.00 до 20.00 Пятница, суббота: С 19.00 до 22.00	8 923 372 76 91
Новониколаевский сельский клуб - структурное подразделение	662222, Назаровский район, д. Новониколаевка, ул. Томбовская, 22, пом.3	Вторник-четверг: С 17.00 до 20.00 Пятница, суббота: С 19.00 до 22.00 Воскресень: С 18.00 до 21.00	8(39155)97-4-24
Захаринский сельский клуб - структурное подразделение	662222, Назаровский район, д. Захаринка, ул. Центральная, 18., пом.3	Вторник-четверг: С 09.00 до 13.00 С 18.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 19.00 до 22.00 Суббота: 11.00 до 14.00 19.00 до 22.00 Воскресень: С 12.00 до 15.00 С 18.00 до 21.00	8(39155)97-4-22 8 923 575 46 79
Сахаптинский сельский Дом культуры – филиал № 7	662215, Назаровский район, с. Сахапта, ул. Клубная, 17.	Понедельник-пятница: С 09.00 до 12.00 С 15.00 до 20.00	8(391 55) 90 1 31 olsi1976@mail.ru
Сереульский сельский клуб - структурное подразделение	662215, Назаровский район, д. Сереуль, ул. Борисенко, 29-а.	Понедельник-пятница: С 09.00 до 12.12 С 15.00 до 19.00	8(39155)90-2-43 8 960 755 22 59
Холминский сельский клуб - структурное подразделение	662215, Назаровский район, д. Холма, ул. Гусарова, 43.	Понедельник-пятница: С 16.00 до 19.36	
Канашенский сельский клуб - структурное подразделение	662215, Назаровский район, д. Канаш, ул. Верхняя, 14, пом.1	Понедельник-пятница: С 16.00 до 19.36	8(39155)90-1-40 8 923 017 95 73
Сохновский сельский Дом культуры – филиал № 8	662218, Назаровский район, п. Сохновка, ул. Борьбы, 10, пом.1.	Понедельник-пятница: С 09.00 до 13.00 С 15.00 до 19.00	8 904 896 47 57 sokhnovskiysdk@mail.ru
Ельниковский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, с. Ельник, ул. Комсомольская, 4, пом.1.	Вторник-суббота: С 10.00 до 13.12 С 15.00 до 19.00	8 923 015 80 20
Нижнеададымский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, д. Нижний Ададым, ул. Зеленая, 40-а, пом.1	Вторник-суббота: С 10.00 до 13.12 С 15.00 до 19.00	8 960 765 35 91
Верхнеададымский сельский клуб - структурное подразделение	662219, Назаровский район, с. Верхний Ададым, ул. Курская, 21-а,	Вторник-суббота: С 10.00 до 13.12 С 15.00 до 19.00	8 933 337 79 10
Краснополянский сельский Дом культуры – филиал № 9	662211, Назаровский район, пос. Красная Поляна, ул. Мира, 33, пом.1	Понедельник-пятница: С 09.00 до 13.00 С 16.00 до 20.00	8(391 55) 98 2 45 kraspol_cks@mail.ru
Большесережский сельский клуб - структурное	662211, Назаровский район, с. Большой Серж, ул.	Вторник-пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00	8 904 896 10 56

подразделение	Клубная, 10.	Суббота: С 10.00 до 13.12 19.00 до 23.00	
Ярлыковский сельский клуб - структурное подразделение	662211, Назаровский район, д. Ярлыково, ул. Садовая, 3А, пом.2.	Вторник-пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 19.00 до 23.00	8 950 411 30 43
Владимировский сельский клуб - структурное подразделение	662211, Назаровский район, д. Владимировка, ул. Новая, 1.	Вторник-пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 19.00 до 23.00	8 923 341 17 74
Леснополянский сельский клуб - структурное подразделение	662211, Назаровский район, д. Лесные Поляны, ул. Школьная, 14-а, пом.4	Вторник-пятница: С 10.00 до 13.12 С 16.00 до 20.00 Суббота: С 10.00 до 13.12 19.00 до 23.00	8 923 355 94 24
Красносопкинский сельский Дом культуры – филиал № 10	662225, Назаровский район, п. Красная Сопка, ул. Вокзальная, 1, пом.1	Понедельник-пятница: С 09.00 до 13.00 С 15.00 до 19.00	8(391 55) 95 1 46 krassopka.sdk@mail.ru
Большесосновский сельский клуб - структурное подразделение	662225, Назаровский район. с. Большая Сосновка, ул. Школьная, 1-а.	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00. С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	8 962 068 49 81
Каргалинский сельский клуб - структурное подразделение	662225, Назаровский район, д. Каргала, ул. Зеленая, 48А, пом.4.	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00 С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	8 965 893 68 06
Новосоксинский сельский клуб - структурное подразделение	662225, Назаровский район, д. Новая Сокса, ул. Просвещения, 1-а, пом.2,	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00 С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	8 906 915 98 63
Березняковский	662225, Назаровский	Вторник-четверг:	89237841524

сельский клуб - структурное подразделение	район, п. Березняки, ул. Дорожная, 25.	С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00 С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	
Гляденский сельский клуб - структурное подразделение	662225, Назаровский район, д. Глядень, ул. Пролетарская, 7-а.	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00 С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	8 906 972 56 94
Березоворощинский сельский клуб - структурное подразделение	662225, Назаровский район, п. Березовая Роща, ул. Клубная, 16, пом.1	Вторник-четверг: С 09.00 до 12.00 С 17.00 до 20.00 Пятница: С 09.00 до 12.00 С 20.00 до 23.00 Суббота: С 12.00 до 15.00 С 20.00 до 23.00 Воскресенье: с 10.00 до 13.00 С 17.00 до 20.00	8 923 015 77 24

Приложение № 2
к административному
регламенту

МБУК «Назаровский РДК»
Директору

ФИО заявителя:
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом, корп., кв. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному
регламенту

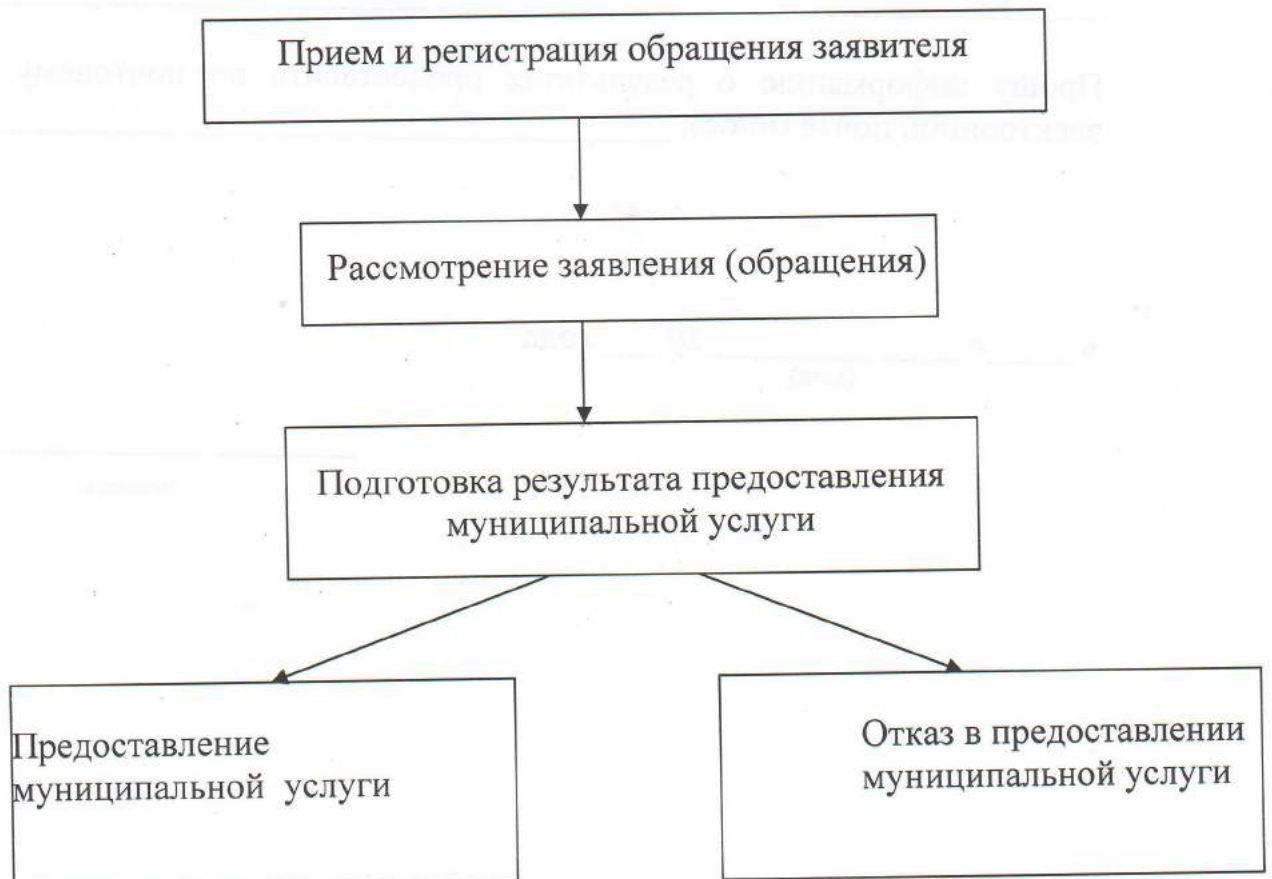
Блок – схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде

разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий

↓
размещение информации на сайте и информационных стендах учреждения

↓
предоставление информации в электронном виде



Приложение № 4
к административному
регламенту

Директору _____
(ФИО)

Заявителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Жалоба

Прошу разобраться в ситуации по предоставлению муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, законные интересы: _____

Прошу информацию о результатах предоставить по почтовому адресу, электронной почте (иное): _____

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

_____ (подпись)