

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.07.2016 |  с. Туруханск | № 704 - п  |

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 целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», расположенных на территории субъекта Российской Федерации, руководствуясь решением Туруханского районного Совета депутатов Туруханского района № 31-453 от 19.09.2014, ст.ст. 47, 48 Устава муниципального образования Туруханский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Признать утратившим силу постановление администрации Туруханского района от 24.09.2012 № 1769-п «Об утверждении административного регламента Управления культуры Администрации Туруханского района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок, народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования».

 2. Утвердить административный регламент в новой редакции 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».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в общественно - политической газете Туруханского района «Маяк Севера» и размещению на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района М.С. Жосан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Туруханского района |  | О.И.Шереметьев |

 Приложение

 к постановлению администрации

 Туруханского района

 от 29.07.2016 № 704-п

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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Туруханского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальными казёнными учреждениями культуры Туруханского района, должностных лиц.

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами муниципальных учреждений культуры Туруханского района (далее - Учреждения)

1.4. Место нахождения Учреждений, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые и электронные адреса, [информация](#Par402) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному Регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Туруханский район, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.6. На официальном сайте Туруханского района размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Учреждений;

2) номера телефонов Учреждений;

3) график работы Учреждений;

4) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Регламента с [приложениями](#Par402);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, Заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Учреждения (далее - специалист);

2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, указанные в [приложении №1](#Par402) к Регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении №1](#Par402) к Регламенту;

4) на официальном сайте Туруханского района: www.admtr.ru

5) на информационных стендах в Учреждениях по адресу, указанному в [приложении №1](#Par402) к Регламенту.

1.8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждений. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Учреждения;

2) адрес официального сайта Туруханского района;

3) справочные номера телефонов Учреждений;

4) график работы Учреждения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) [образец](#Par470) оформления заявления.

1.9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.11. При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.12. При обращении за информацией Заявителя лично специалист Учреждения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня устного обращения Заявителя.

Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждения.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры Туруханского района.

2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача (направление) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ» 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

2) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

3) Федеральнй закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011

№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

5) Уставы и положения Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) [Форма](#Par470) заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Туруханский район;

2) В бумажном виде [форма](#Par470) заявления может быть получена непосредственно в Учреждения по адресам, указанным в [приложении №1](#Par402) к административному Регламенту.

2.7. Учреждение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) запрашиваемая информация не относится к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Учреждение заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через сайт муниципального образования Туруханский район осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

2.16. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.17. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.18. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.19. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

2.20. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.21. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.22. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ Заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.23. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.24. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.25. В местах для ожидания устанавливаются стулья для Заявителей.

2.26. Каждому обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги лицу с ограниченными возможностями (инвалиду) сотрудниками обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, сопровождения и передвижения по зданию, допуска собаки-проводника при наличии документов, подтверждающих ее обучение, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

При невозможности создания в Учреждении условий для полного обеспечения приспособлений с учётом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.27. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой Заявителям информации;

полнота информирования Заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

2.30. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

 административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#Par498) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к административному Регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры (п.3.1.1.) является поступление в Учреждение при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При телефонном обращении ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения (структурного подразделения).

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, лицом, ответственным за хранение и ведение журнала регистрации предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса проводится в день обращения.

Максимальная продолжительность административной процедуры - один рабочий день.

3.4.Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры назначаются руководителем учреждения.

Специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит информацию, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя - десять минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - три рабочих дня с момента регистрации запроса. Подготовленный ответ (в двух экземплярах) передается на подпись руководителю Учреждения.

3.5. При личном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.6. Публичное информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий осуществляется на информационных стендах учреждения и местах для размещения информации, утвержденных органами местного самоуправления.

3.7. Основание для начала административной процедуры (п.п:3.1.1): поступление в Учреждение информации о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах и включение данных мероприятий в текущий план работы Учреждения.

3.8. Информация размещается на сайте не позднее, чем за пять дней до начала мероприятия. Информация удаляется с сайта на следующий день после завершения гастролей, демонстрации кинофильмов.

3.9. Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положения Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления культуры и молодёжной политики администрации Туруханского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения Заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждений, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Учреждений, должностных лиц Учреждений, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

директорам учреждений культуры, подведомственных управлению культуры и молодёжной политики администрации Туруханского района;

руководителю управления культуры и молодёжной политики администрации Туруханского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Предоставление информации

 о времени и месте театральных

 представлений, филармонических,

 эстрадных концертов и гастрольных

 мероприятий театров и филармоний,

 киносеансов,анонсы

 данных мероприятий»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты органов,

предоставляющих муниципальную услугу,

их структурных подразделений и организаций,

участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальное казённое культурно-досуговое

учреждение «Туруханский районный Дом культуры»

И.о.директора: Поздняков Олег Александрович

Адрес: 663230, Красноярский край, с. Туруханск, ул. Спандаряна, 39

Телефон: 8 (39190) 4-47-17

E-mail: turuhansk\_rdk@bk.ru

Ежедневно: с 09.00 до 21.00

Обед: с 13.00 до 14.00

Учреждение имеет филиалы:

- Курейский СДК; Красноярский край, Туруханский район, п.Курейка, ул.Октябрьская д.1 «а» ; директор: Лыбзикова Светлана Николаевна;

- Горошихинский СДК; 663252, Красноярский край, Туруханский район, д.Горошиха, ул.Северная д.11 «а» ; директор: Попова Тамара Евгеньевна;

- Совреченский СК; 663235, Красноярский край, Туруханский район, п.Советская речка;

- Фарковский СДК; 663234, Красноярский край, Туруханский район, с.Фарково, ул.Центральна д.32; директор Яркова Полина Геннадьевна;

- Бакланихинский СК; 663241, Красноярский край, Туруханский район, с.Бакланиха, ул.Центральная, д. 17; директор: Мальцева Марина Геннадьевна;

- Верещагинский СДК; 663242, Красноярский край, Туруханский район, с.Верещагино, ул. Школьная д.4; директор: Дорофеева Елена Николаевна;

- Сургутихинский СДК; 663243, Красноярский край, Туруханский район, д.Сургутиха, ул.Центральная д.14; директор: Попова Светлана Сергеевна;

- Келлогский СДК; 663237, Красноярский край, Туруханский район, п.Келлог, ул.Центральная 32; директор: Любавина Олеся Зинуровна;

- Бахтинский СДК; 663245, Красноярский край, Туруханский район, п.Бахта, ул.Школьная д.5 ; директор: Касянюк Ирина Евдокимовна.

 Режим работы филиалов:

Ежедневно: с 12.00 до 20.00

Обед: с 16.00 до 17.00

Выходной: воскресение, понедельник

Муниципальное казённое учреждение культуры «Молодёжный

центр Туруханского района»

Директор: Гусаренко Людмила Владимировна

Адрес: 663230, Красноярский край, с. Туруханск, ул. Шадрина А.Е., 22

Телефон: 8 (39190) 4-46-43

Ежедневно: с 09.00 до 21.00

Обед: с 12.00 до 13.00

Муниципальное учреждение культуры «Борский сельский дом культуры»

Директор: Лукина Екатерина Владимировна

Адрес: 663246, Красноярский край, Туруханский район,

п. Бор, ул. Кирова, 94

Телефон/факс: 8 (3919) 874125

E-mail: domkultury.bor 2015@mail.ru

Ежедневно: с 10.00 до 18.00

Обед: с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

 Муниципальное учреждение культуры «Верхнеимбатский сельский

Дом культуры»

Директор: Стародумова Надежда Ивановна

Адрес: 663246, Красноярский край, Туруханский район,

п. Верхнеимбатск, ул. Бограда, 17

Телефон/факс: 8 (39190) 46-701

Среда, четверг: с 10.00 до 17.00

Обед: с 13.00 до 14.00

Пятница: с10.00 до 13.00

 с 19.00 до 21.00

Суббота, воскресенье: с 16.00 до 21.00

Выходной: понедельник, вторник

Муниципальное казённое учреждение культуры

«Сельский дом культуры с. Зотино»

Директор: Маленьких Татьяна Александровна

Адрес: 663246, Красноярский край, Туруханский район,

с. Зотино ул. Советская 25 «а»;

Телефон/факс: 8 (39-190) 46-403

E-mail: sdk-zotino@yandex.ru

Ежедневно: с 10.00 до 19.00

Обед: с 13.00 до 15.00

Выходной: воскресенье, понедельник

Муниципальное казённое учреждение культуры «Сельский дом

культуры с. Ворогово»

Директор: Смирнова Надежда Васильевна

Адрес: 663246, Красноярский край, Туруханский район, с. Ворогово,

ул. Андреевой , 27 «б»

Телефон/факс: 8 (3919) 46-211

E-mail: snv4841@mail.ru

Ежедневно: с 10.00 до 18.00

Обед: с 13.00 до 14.00

Выходной: понедельник, вторник

Муниципальное казённое учреждение культуры

«Культурно-досуговый центр «Заполярье»»

Директор: Федяшкина Надежда Владимировна

Адрес: 663214, Красноярский край, Туруханский район,

п. Светлогорск, ул. Энергетиков, 19

Телефон: 8 (3919)-35-91-87

E-mail: zapolyrie@yandex.ru

 Ежедневно: с 10.00 до 18.00

Обед: 13.00 до 14.00

Выходной: воскресенье, понедельник

 Муниципальное казённое учреждение культуры

«Дом культуры и досуга г.Игарки»

Директор: Прищепа Ксения Дмитриевна

Адрес: 663200, Красноярский край, Туруханский район,

г. Игарка, 2-ой микрорайон, 4а

Телефон/факс: 8 (39172)-2-31-44 E-mail: gdk90@mail.ru

 Ежедневно: с 09.00 до 21.00

Обед: с 13.00 до 14.00

Выходной: воскресенье, понедельник

Муниципальное казённое культурно-досуговое учреждение

«Сельский Дом культуры д.Селиваниха»

Директор: Черноусова Татьяна Владимировна

Адрес: 663200, Красноярский край, Туруханский район,

д.Селиваниха, ул.Дудинская, д.1

Телефон/факс: 8 (39190)-443-00

 Ежедневно: с 12.00 до 20.00

Обед: с 15.00 до 16.00

Выходной: воскресенье, понедельник

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Предоставление информации

 о времени и месте театральных

 представлений, филармонических,

 эстрадных концертов и гастрольных

 мероприятий театров и филармоний,

 киносеансов,анонсы

 данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ

ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

 Заявитель Сайт

Прием и регистрация запроса Заявителя 1 рабочий день

 Подготовка ответа на запрос 3 рабочих дня

1 рабочий день

 Выдача результата предоставления муниципальной услуги