Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Ермаковского района

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-п

**Административный регламент**

**муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Ермаковская централизованная клубная система»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги).

 1.3. В настоящем административном регламенте используются понятия и определения:

 **Клубное формирование** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований их участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

 К клубным формированиям относятся: коллективы, кружки и студии любительского художественного и технического творчества; любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты; школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности клубного учреждения.

 **Клуб по интересам** – клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей.

 **Кружок  –** клубное формирование, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями, составляющими преобладающую часть всех занятий. Во главе кружка стоит руководитель-педагог, значительно превосходящий участников по подготовке.

 **Любительское объединение** – клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обменяться результатами и навыками такого занятия, характеризующееся преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, первостепенной ролью поисков, накопления информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение, ведущее активную пропагандистскую работу среди населения.

**Студия** – коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи. В культурно-досуговой работе ведущее положение занимают художественные студии: музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова, изобразительного и декоративно-прикладного искусства и др.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ермаковская централизованная клубная система», (далее – учреждение), в соответствии с утвержденными списками клубных формирований учреждения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждения (информация и график работы приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально­культурной активности населения.

2.4. Услуга предоставляется населению в течение текущего года по плану, согласно расписанию работы клубных формирований. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, устанавливается в соответствии с планом работы учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 36121;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);
* Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;
* Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278–п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;
* Постановлением администрации Ермаковского района от 01.07.2015г. № 418-п «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры»;
* Уставом МБУК «Ермаковская централизованная клубная система».

2.6. При обращении в учреждение предоставление документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о непригодности заявителя к занятиям по выбранному виду творчества;

- полная укомплектованность групп;

- нарушение потребителем муниципальной услуги Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения. Пользователь, нарушивший правила внутреннего распорядка Учреждения и причинивший Учреждению или имуществу Учреждения ущерб, компенсирует его в 100% размере, а также несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.9.2. При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.9.3. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с пожарными и санитарными нормами и правилами;

2.9.4. На фасаде зданий учреждения находятся вывески с указанием полного наименования и режима работы учреждения;

2.9.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.6. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.9.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.9. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.10. На территории, прилегающей к зданиям, в которых осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб со стороны получателей услуги.

2.12. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием пользователей услуги и регистрация обращения пользователя

муниципальной услуги;

 - исполнение обращения или отказ в исполнении обращения.

 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в учреждение, заявка по телефону, электронному адресу, письменное заявление на предоставление муниципальной услуги.

 Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются руководитель учреждения, исполнителями – директора филиалов и заведующие филиалами, структурными подразделениями и обособленными структурными подразделениями, специалисты учреждения.

 3.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

 - ознакомиться с перечнем клубных формирований, информацией о расписании работы клубных формирований клубного учреждения;

 - обратиться к руководителю учреждения или лично обратиться к руководителю выбранного клубного формирования;

- предоставить сведения о себе для заполнения журнала учета работы клубного формирования;

 - ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в

соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать, соблюдать Правила поведения в Учреждении культуры.

 3.4. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и обращения непосредственно в Учреждение специалисты МБУК ЕЦКС подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При ответе на телефонные звонки и обращения специалист Учреждения:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

 - предлагает собеседнику представиться;

 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

 - вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Блок-схема последовательности действий МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях и на территории Учреждения;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию предприятий, учреждений, организаций, расположенных вблизи места организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;

- пропаганды порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;

- пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

 4.3. Персональная ответственность специалистов Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора учреждения.

 4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Ермаковского района.

 4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

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

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения или муниципальных служащих.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

8) 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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющее муниципальную услугу, в отдел культуры администрации Ермаковского района либо в администрацию Ермаковского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры администрации Ермаковского района либо в администрацию Ермаковского района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в отдел культуры администрации Ермаковского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального бюджетного учреждения культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, отдела культуры администрации Ермаковского района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ермаковская централизованная клубная система», предоставляющим муниципальную услугу либо отделом культуры администрации Ермаковского района 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

 предоставления муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных

формирований и формирований

самодеятельного народного творчества» МБУК ЕЦКС

Информация об учреждении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес (местонахождение) | Режим работы | ФИО руководителя | Контакты |
| 1. | Базовое учреждение - Ермаковский районный Дом культуры | 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, ул. Ленина, д. 80 | Понедельник-пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 | Мурашкина Надежда Леонидовна | 8(39138)2-40-748(39138)2-17-86E-mail: muzacdd@mail.ru  |
| 2. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Семенниково | 662824, Красноярский край, Ермаковский район, с.Семенниково, ул.Новая, д.2 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Астраханцева Ирина Владимировна | 8(39138) 41-3-3889607553969E-mail: semennikovo.dk@yandex.ru  |
| 3. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Жеблахты | 662835, Красноярский край, Ермаковский район, с.Жеблахты, ул.Ойская, д. 63 «а» | вторник– пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Паршуков Иван Николаевич | 8(39138) 2-84-47E-mail: par.iwan@mail.ru  |
| 4. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Ивановка | 662826, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ивановка, ул.Ленина, д. 8 «б» | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Харченко Татьяна Петровна  | 8 (39138) 26-4-6089233785308E-mail: ivanovkadk@mail.ru  |
| 5. | Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п.Арадан | 662841, Красноярский край, Ермаковский район, п. Арадан, ул.Нагорная, д.1 | вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник | Пуль Софья Валентиновна | 8(39138) 3-54-50E-mail: aradan.s-s@mail.ru  |
| 6. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Нижний Суэтук | 662822, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижний Суэтук, ул. Ленина, д.2 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Мальцева Наталья Викторовна  | 8(39138)27-3-33E-mail: pocta\_suetuk@mail.ru  |
| 7. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Салба  | 662831, Красноярский край, Ермаковский район, с.Салба, ул. Центральная, д.18 | Вторник-пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Конникова Елена Валерьевна  | 8(39138) 34-4-4189020123319E-mail:connikowa.l@yandex.ru  |
| 8. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» п.Танзыбей | 662840, Красноярский край, Ермаковский район, п.Танзыбей, пер. Рабочий, д.3 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Чипурина Мария Николаевна  | 89024675093E-mail: m89082059934@yandex.ru  |
| 9. | Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» д.Николаевка | 662820, Красноярский край, Ермаковский район, д.Николаевка, ул. Красных Партизан, д.28 «а» | вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник | Карманова Ирина Анатольевна | 8(39138) 2-15-6389509663879E-mail: irinakarmanova20@gmail.com  |
| 10. | Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п.Песочный | 662820, Красноярский край, Ермаковский район, п.Песочный, ул.Центральная, д.3 | вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник | Плотникова Надежда Николаевна | 8(39138) 2-44-66E-mail:nadi19727@mail.ru  |
| 11. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Мигна | 662825, Красноярский край, Ермаковский район, с.Мигна, ул.Щетинкина, д.59. | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Макшурова Елена Михайловна | 8(39138) 4-34-4289232936719E-mail: mignabibl@mail.ru  |
| 12. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» п.Ойский | 662830, Красноярский край, Ермаковский район, п.Ойский, ул.Мира, д. 37 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Капис Екатерина Никитична | 8(39138)31-4-18E-mail: oiskii@rambler.ru  |
| 13. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Разъезжее | 662833, Красноярский край, Ермаковский район, с.Разъезжее, ул.Саянская, д. 55 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Сенина Любовь Алексеевна | 8(391)38-22-4-31E-mail: lubov-senina@yandex.ru  |
| 14. | Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» п. Большая Речка | 662834, Красноярский край, Ермаковский район, п.Большая Речка, ул. Ленина, д.45 | вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник | Савенкова Анна Михайловна | 8(391)38-2-34-34E-mail: anjasavenkova@yandex.ru  |
| 15. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Григорьевка | 662832, Красноярский край, Ермаковский район, с.Григорьевка, ул.Трактовая, д.3 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Гостева Татьяна Ивановна | 89029960951E-mail: gostevatatana15@gmail.com  |
| 16. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Новополтавка | 662823, Красноярский край, Ермаковский район, с.Новополтавка ул.Комсомольская, д.24 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Михайлова Валентина Константиновна | 8(39138)33-4-12E-mail: narod-dom24@mail.ru  |
| 17. | Филиал МБУК ЕЦКС «Дом культуры» с.Верхнеусинское | 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Верхнеусинское ул.Ленина, д. 119 | вторник–пятница 9.00-20.00обед 12.00-13.00 суббота 19.00-23.00 воскресенье11.00-15.00, 19.00-23.00 Выходной понедельник | Акимова Евгения Валерьевна | 8(39138)36-5-8489232937499 E-mail: kultcentr.usinskoe@yandex.ru  |
| 18. | Филиал МБУК ЕЦКС «Сельский клуб» с.Нижнеусинское | 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижнеусинское, ул.Кравченко, д. 38 | вторник–пятница 10.00-12.00, 15.00-20.00 суббота 20.00-23.00 воскресенье11.00-13.00, 20.00-23.00 Выходной понедельник | Кокорина Светлана Валерьевна | 8(39138) 4-65-48E-mail: svitlanakokorina@yandex.ru  |

 Приложение №2

К административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» МБУК ЕЦКС

Блок-схема

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» МБУК «Ермаковская централизованная клубная система»

Обращение заявителя

Собеседование, зачисление

Ознакомление заявителя с расписанием

занятий, распорядком работы клубного

формирования, Правилами поведения в

учреждении культуры

Внесение сведений о заявителе в журнал

учета работы клубного формирования

Проведение занятий в соответствие с

планом работы и расписанием занятий

Участие в мероприятиях, проводимых

клубным формированием, Учреждением