****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 04 2024г. п. Тура № -п

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края,**

**МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края,**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте** **концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 20.05.2016 № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района (с изменениями от 05.07.2018 № 283-п, от 06.11.2018 № 439-п, от 04.03.2020 № 106-п, от 29.12.2020 № 664-п, от 29.01.2021 № 50-п, от 26.05.2021 № 239, от 14.12.2021 № 598-п, от 11.04.2022 № 180-п, от 26.04.2022 № 235-п, от 30.09.2022 № 483-п, от 07.11.2022 № 552-п, от 26.12.2022 № 681-п, от 19.01.2023 № 29-п, от 23.01.2023 № 33-п, от 21.03.2023 № 129-п, от 16.05.2023 № 251-п, от 01.06.2023 № 310-п, от 07.08.2023 № 423-п, от 02.10.2023 № 520-п, от 07.11.2023 № 599-п, от 29.11.2023 № 656-п, от 19.01.24 №32-п), муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 21.06.2012 № 593-п «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2011 №476-п «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями культуры Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»» (изм. от 13.07.2018 №294-п).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (М.В. Подполенок).
4. Настоящее Постановление вступает со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный Вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению в сети интернет и подлежит размещению на официальном сайте Эвенкийского муниципального района в сети Интернет: http://evenkya.gosuslugi.ru.

Глава

Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасов

|  |  |
| --- | --- |
|  | приложениек постановлениюАдминистрации районаот « » 2024 № -п |

**Административный регламент**

**предоставления МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края,**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в Эвенкийском муниципальном районе.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий», (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий», (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов, его должностными лицами, взаимодействия уполномоченных органов с Заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа с Заявителями указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1) Контактные данные уполномоченного органа указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) График работы уполномоченного органа с Заявителями указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) Справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) Адреса официальных сайтов уполномоченного органа указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Адреса электронной почты ответственных за предоставление муниципальной услуги указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте http://evenkya.gosuslugi.ru;

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах уполномоченного органа.

7) Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в уполномоченный орган, по адресам, которые указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

- по почте, направив письменное обращение по адресу, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- лично – по месту нахождения уполномоченного органа, в том числе по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- в электронном виде, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий в Эвенкийском муниципальном районе.

 2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя 10 *календарных* дней.

Датой обращения Заявителя является день подачи обращения.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются постоянно в соответствии с графиком работы Учреждения.

Информирование Заявителя о готовности ответа на обращение осуществляется специалистами Учреждения, в срок одного рабочего дня способами, указанными в обращении.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

-«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8);

-«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

-Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25; 2011);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-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» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

-Закон Красноярского края «О культуре» от 28.06 2017 № 2-190 (ред. от 01.11.2018);

- Уставы муниципальных учреждений культуры.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

-Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Предоставление документов от Заявителя для предоставления услуги не требуется. Предоставление иных документов, помимо запроса, для получения услуги не требуется.

2.7. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

 2.8. Запрещается требовать от Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

 2.9. Основаниями для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, являются следующие факты:

1) при личном обращении заявителя (устно или по телефону):

 заявитель обратился в учреждение в не приёмное время (приемные часы работы учреждения указаны в приложении №1 к Административному регламенту);

запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

запрос не содержит необходимой для ответа информации, указанной в пункте 2.6. Административного регламента;

2) при обращении заявителя по почте или электронной почте:

текст запроса или его части не поддаются прочтению;

запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

запрос не содержит необходимой для ответа информации, указанной в пункте 2.6. Административного регламента;

При самостоятельном обращении заявителя к официальному сайту учреждения основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативно-правовыми актами Эвенкийского муниципального района не предусмотрен.

 2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют*.*

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 10 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 10 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

 2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

При направлении Заявителем документов посредством почтовой связи или электронной почты, срок приема и регистрации документов не может превышать 10 минутс даты поступления документов в Учреждение.

Срок рассмотрения такого обращения не превышает 7 рабочих дней.

При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки регистрации запроса:

 при личном обращении заявителя (устно или по телефону) – в день обращения;

при направлении запроса почтой, электронной почтой – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги*.*

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Учреждения.

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

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

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

 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации Заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

-отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей

 возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

 возможность подачи запроса для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

 возможность мониторинга хода предоставления услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

 возможность получения результата услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

 доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

 размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

 возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

 обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

 количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

 максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

 доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

 доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

 количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 Прием и регистрация запроса;

 Предоставление заявителю информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставление услуги в Учреждении культуры, на сайте Учреждения,

2) Подача Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента,

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента,

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в учреждение по почте, электронной почте. Также запрос может быть подан заявителем на личном приеме в учреждении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

 1) В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении или запроса требуемой информации по телефону, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

 Представляется, назвав свои данные фамилию, имя, отчество, должность;

 Предлагает представиться заявителю;

 Выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

 Проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента;

 При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса;

 При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса;

 По требованию заявителя формирует уведомление об отказе приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

**2) При поступлении запроса по почте, электронной почте, специалист учреждения** ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

 Проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента;

 При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;

 При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

 3) Критерии для принятия решений.

Критерием для отказа в принятии запроса от Заявителя является отсутствие персональных данных Заявителя.

 Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является принятый и зарегистрированный специалистом, ответственным за предоставление услуги, запрос или отказ в регистрации и приеме запроса.

 **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Предоставление заявителю информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» является:

в случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении, по телефону, по почте, электронной почте – принятый и зарегистрированный специалистом запрос;

 В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) с запросом о предоставлении услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и отвечает в свободной форме на запрос заявителя.

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут.

 В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа на запрос заявителя или ответ на запрос предоставляется заявителю на личном приеме в течении двух часов после поступления запроса.

 При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте) специалист ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

Осуществляет поиск запрашиваемой информации;

Готовит ответ на запрос заявителя в свободной форме;

Делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

В течении 10 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

 Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» является предоставленная заявителю информация о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в форме, указанной заявителем в запросе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, предоставляющих муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность плановых проверок определяется приказом руководителя уполномоченного органа, и не может быть реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее

 4.3. Руководители уполномоченного органа или лица, исполняющие его обязанности несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц клубного типа**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

-Управление культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Министерство культуры Красноярского края;

-Прокуратуру Эвенкийского муниципального района.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Уполномоченные органы вправе приостановить жалобу (претензию) или оставить ее без ответа.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

-если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения Заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

-если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

-если от Заявителя поступило обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Срок рассмотрения жалобы 15 рабочих дней со дня ее регистрации, но не более 30 рабочих/календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя, направлена почтой России по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с использованием сети Интернет путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение № 1

к Административному регламенту

от « » 2024 № -п

**Сведения о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование библиотеки** | **Место нахождения**  | **ФИО** **ответственных** | **Адрес электронной почты, официальный сайт**  | **Контактный телефон**  | **График работы**  |
| 1 | МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | с. Байкит,ул. Увачана, д. 10648360 | Вострикова Галина Владимировна | Vostrikovagv@baykit.evenkya.ru | 8(39178) 31055 | ПН-ПТ09.00-18.00 Перерывс 13.00-14.00 СБ-ВСвыходной |
| 2 | МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | с. Ванавара,ул. Советская, д. 64 648490 | Баснина Елена Александровна | BasninaEA@vanavara.evenkya.ru  | 8 (39177) 31114 | ПН-ПТ09.00-18.00 Перерывс 13.00-14.00 СБ-ВСвыходной |
| 3 | МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края | п. Тура,ул. Советская, д. 10 648000 | ВоробьеваСветланаВикторовна | VorobevaSV@tura.evenkya.ru | 8 (39170) 31384 | ПН-ПТ09.00-18.00 Перерывс 13.00-14.00 СБ-ВСвыходной  |

приложение № 2

к Административному регламенту

 от « » 2024 № -п

**График работы с Заявителями**

**МБУК «Байкитская клубная система»**

 **Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

1) МБУК БКС с. Байкит (адрес: с. Байкит, ул. Увачана, 10).

Телефон 8 (39178) 31-055

Адрес официального сайта www[. [bks-evenkya.ru](http://bks-evenkya.ru/)](http://www.baykitlib.ru)

График работы с Заявителями с. Байкит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2) филиал СДК п. Бурный (адрес: п. Бурный, ул. Таежная, 9)

Телефон: -8 39178-34321

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Бурный:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

3) филиал СДК п. Куюмба (адрес: п. Куюмба, ул. Солнечная, 9 б).

Телефон: - 839178-34462

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Куюмба:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

4) филиал СДК п. Суринда (адрес: п. Суринда, ул. Школьная, 8).

Телефон 8 39178 34139

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Суринда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

5) филиал СДК п. Полигус (адрес: п. Полигус, ул. Центральная, 1а).

Телефон 8 39178 34050

Адрес официального сайта [**-**](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Полигус:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

6) филиал СДК п. Ошарово (адрес: п. Ошарово, ул. Набережная, 8).

Телефон 8 39178 34439

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Ошарово:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

7) филиал СДК п. Суломай (адрес: п. Суломай, ул. Близневского, 2).

Телефон -

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК с. Суломай:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**График работы с Заявителями**

**МБУК «Ванаварская клубная система»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

1) МБУК ВКС с. Ванавара (адрес: с. Ванавара, ул. Советская 64).

Телефон 8 (39177) 31-115

Адрес официального сайта www.mbuk-vks.ru

График работы с Заявителями МБУК ВКС с. Ванавара:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2) филиал СДК с Заявителями п. Стрелка-Чуня (адрес: п. Стрелка-Чуня, ул. Мира, 18).

Телефон 8 39177 34979

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Стрелка-Чуня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

3) филиал СДК п. Муторай (адрес: п. Муторай, Таежная, д. 4).

Телефон 8 39177 3515

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Муторай:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

4) филиал СДК п. Чемдальск (адрес: п. Чемдальск, ул. Центральная д.13)

Телефон

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала СДК п. Чемдальск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**График работы с Заявителями**

**МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

1. Культурно-досуговый центр п. Тура (адрес: п. Тура, ул. Советская д.10).

Телефон 8 39170 31384

Адрес официального сайта [www.dk-tura.ru](http://www.dk-tura.ru)

График работы с Заявителями Учреждения п. Тура:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2) Филиал «Центр народного творчества» п. Тура (адрес: п. Тура, ул. Школьная, 26).

Телефон 8 39170 31150

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями Филиал «Центр народного творчества» п. Тура:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

3) филиал СДК п. Ессей (адрес: п. Ессей).

Телефон 8 39170 35020

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями библиотеки-филиала п. Ессей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

4) филиал СДК п. Чиринда (адрес: п. Чиринда, ул. Набережная, 1).

Телефон 8 39170 35403

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Чиринда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

5) филиал СДК п. Эконда (адрес: п. Эконда, ул. Максима Ялогира, д. 7 «а»).

Телефон 8 39170 35338

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Эконда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

6) филиал СДК п. Юкта (адрес: п. Юкта, ул. Центральная, 6).

Телефон 8 39170 34580

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Юкта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

7) филиал СДК п. Кислокан (адрес: п. Кислокан, ул. Школьная,11 «а»).

Телефон 8 39170 34821

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Кислокан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

8) филиал СДК п. Нидым (адрес: п. Нидым, ул. Набережная, 3).

Телефон 8 39170 34744

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Нидым:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

9) филиал СДК п. Учами (адрес: п. Учами, ул. Таёжная, 4 «б»).

Телефон 8 39170 35477

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Учами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

10) филиал СДК п. Тутончаны (адрес: п. Тутончаны, ул. Центральная, 13).

Телефон 8 39170 34697

Адрес официального сайта [-](http://www.evenklib.ru/)

График работы с Заявителями филиала п. Тутончаны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 10.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

приложение № 3

к Административному регламенту

от « » 2024 № -п

**Образец уведомления об отказе/приостановлении в предоставлении МБУК «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края,**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ФИО заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
**«Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Ваше заявление о **предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий** рассмотрено и в исполнении данной муниципальной услуги Вам отказано по причине:

*Не указан способ получения готовой информации.*

Подпись ответственного за предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

время отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_