Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2021 № 1431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий (культурно-массовых)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий (культурно-массовых)».

2. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан управления организационной работы довести настоящее постановление до управления организационной работы, управления экономики, управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система».

Заместитель
главы администрации И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кстовского муниципального района
от 28.06.2021 № 1431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий (культурно-массовых)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий (культурно-массовых)» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождение администрации Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл.Ленина, д.4, телефон: 8 (83145) 3-68-82, e-mail: socialsf@kstadm.nnov.ru.

Юридический адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл.Ленина, д.4.

Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального района http://www.kstovo-adm.ru.

1.3.2. Место нахождение и юридический адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района, учреждение): 607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул.Магистральная, д.22Б.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района, расположенное по адресу:

607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина д. 4, тел.

8 (83145) 3-92-06, электронная почта: upr.ksm@kstovo-adm.ru

МБУК «ЦКС»:

Для работников Учреждения, работающих в городе, установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов:

- начало рабочего дня – 8.00
- окончание рабочего дня – 17.12, в пятницу – 16.12
- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Для работников Учреждения, работающих в сельских домах культуры и клубах, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник. Продолжительность рабочей недели:

- для женщин –36 часов;
- для мужчин – 40 часов.

Режим работы Домов культуры/клубов устанавливается приказом директора

МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района, который публикуется на официальном сайте учреждения.

Телефон/факс МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района: 8 (83145) 3-92-05.

Электронный адрес МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района: mbuk_cks_kmr@mail.ru.

Интернет сайт МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района: https://ckskst.nnov.muzkult.ru.

Местонахождение, контактная информация, в т.ч. адреса электронной почты Домов культуры, клубов и отделов МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.3.3. Способ получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: лично в МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района, посредством телефонной связи, посредством сети Интернет на сайте учреждения https://ckskst.nnov.muzkult.ru.

В помещении учреждения консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Текстовая информация (в том числе брошюры, буклеты и др.) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях (фойе), предназначенных для консультирования и предоставления муниципальной услуги на видном месте в общедоступной зоне.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и проведение мероприятий (культурно-массовых)».

2.2. Место проведение мероприятия: помещения, территории, здания, сооружения, включая прилегающую территорию, предназначенные (в т.ч. временно) или подготовленные для проведения культурно-массового мероприятия.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Кстовского муниципального района и осуществляется через ведомственное учреждение управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области – МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района.

2.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется домами культуры, клубами и отделами МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района, указанными в приложении 1 к Регламенту.

2.4.Предоставление Услуги носит массовый характер и не требует от Получателя предоставления специальных документов.

2.5. Запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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».

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги могут быть:

- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;

- результативность оказания муниципальной услуги.

2.9.При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 июля 2010 г. № 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятий (культурно-массовых) в назначенный срок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями достижения результата и конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- рост посещаемости культурно-досуговых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

3. Состав, последовательность, сроки и характеристика услуги

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

1) Принятие решения о проведении мероприятия;

2) Информирование пользователей о проведении мероприятия;

3) Проведение мероприятия;

3.2. Принятие решения о проведении мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия являются годовые и ежемесячные планы (районного и межпоселенческого уровней) МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района.

3.2.2. Руководитель учреждения подготавливает и подписывает приказ о проведении мероприятий районного уровня в соответствии со своими годовыми и ежемесячными планами работы.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия районного уровня является Приказ руководителя Учреждения о проведении мероприятия, а межпоселенческого уровня является утвержденный директором учреждения ежемесячный план.

3.3. Информирование пользователей о проведении мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию пользователей о проведении мероприятия является Приказ руководителя Учреждения о проведении мероприятия районного уровня, а межпоселенческого уровня - утвержденный директором учреждения ежемесячный план.

3.3.2. Работники учреждения, ответственные за размещение информации (согласно приказу директора учреждения) подготавливают информационное сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в СМИ, на официальном сайте, информационных досках и официальных страницах учреждения, отделов, домов культуры и клубов в социальных сетях.

3.3.3. Ответственный за размещение информации размещает информацию о проведении мероприятия не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о проведении мероприятия.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенное в СМИ или на официальном сайте сообщение о проведении мероприятия либо афиша, размещенная на информационных досках или официальных страницах учреждения, отделов, домов культуры и клубов в социальных сетях.

3.4. Проведение мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является объявленная дата и время проведения мероприятия.

3.4.2. В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок.

3.4.3. Мероприятие проводится в соответствии со сценарием либо программой проведения мероприятия.

3.4.4. При подведении итогов мероприятия (конкурсы, фестивали) или в процессе мероприятия, если это предусмотрено сценарием участникам мероприятия вручаются призы и подарки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия и количество посетивших его человек.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение Правительства РФ 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»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Статья 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Статья 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Постановление администрации Кстовского муниципального района от 13.04.2015 №834 «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области»;
- Постановление администрации Кстовского муниципального района от 30.06.2016 №891 «О порядке формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Кстовского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области.

5. Общие требования к услуге по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых)

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно МБУК «ЦКС» и учреждениями культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области.

С учетом условий оказания услуг по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых) общие требования к услугам включают следующее (ГОСТ Р 1.4):

- соответствие услуги целевому назначению;
- социальную адресность;
- комплексность услуги;
- эргономичность и комфортность услуги;
- эстетичность услуги;
- точность и своевременность предоставления услуги;
- информативность услуги;
- безопасность услуги для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя, а также сохранность имущества обслуживаемого населения;
- организацию предоставления услуги;
- требования к персоналу учреждения-исполнителя и культуре обслуживания;
- контроль и оценку качества предоставления услуги.

5.2. Соответствие услуги целевому назначению.

Услуга по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых) должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

5.3. Требования к порядку и условиям оказания Услуги.

Учреждение может предоставлять Услугу при соблюдении следующих условий:

- укомплектованности Учреждения квалифицированными кадрами;
- наличия материально-технического обеспечения (помещения, технического оборудования, музыкальных инструментов, художественного оформления, сценических костюмов);
- наличия обслуживающего и технического персонала Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги;
- соблюдения точности и своевременности предоставления Услуги:

Учреждение должно оказывать выбранный Получателем вид Услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания Услуги.

Для получения Услуги гражданам необходимо в назначенное время лично явиться к месту проведения культурно-массового мероприятия.

На всех этапах реализации Услуги (планирования, разработки, рекламирования, предложения, востребования) должны учитываться актуальность, современность методов, форм и способов исполнения, полезность и соответствие спросу, информативность и содержательность, художественный уровень.

Деятельность Учреждения по предоставлению Услуги должна удовлетворять духовные, эстетические потребности Получателей, способствовать повышению их культурного уровня.

Требования к организации культурно-массовых мероприятий в помещениях.

Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей населенного пункта о предстоящем культурно-массовом мероприятии через афиши, публикации в СМИ с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения культурно-массового мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей населенного пункта. Телефонные консультации

должны быть доступны не менее четырех часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

Помещения, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности.

5.4. Требования к материально-техническому обеспечению Услуги.

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных помещениях, доступных для населения.

Здание должно иметь удобный подъезд и следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- репетиционные помещения для групповых и индивидуальных занятий;
- площади для организации выставок;
- костюмерные;
- административные и технические помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения.

Учреждение должно быть технически оснащено и иметь оргтехнику, световое, звукоусилительное оборудование, кино- или видеоаппаратуру, аудиотехнику.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой Услуги.

Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Учреждение должно иметь музыкальные инструменты, сценические костюмы, реквизит для проведения культурно-массовых мероприятий.

5.5. Социальная адресность.

Социальная адресность услуги по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых) предусматривает:

- обеспеченность услугой и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в т.ч. детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала, номенклатуру и содержание оказываемых услуг;
- наличие в правилах обслуживания определенных льгот и условий для социально значимых категорий потребителей.

5.6. Комплексность, эргономичность и комфортность услуги.

При организации и проведении услуги исполнитель должен обеспечить возможность не только присутствия (участия) потребителей на/в культурно-массовых мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организацию туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, просвещения, приобщения к культурным ценностям.

При оказании услуги должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики услуги.

При оказании услуги внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих помещений в учреждениях культуры и искусства (ГОСТ Р ЕН 13779, ГОСТ Р 52872, ГОСТ Р 52875, [6], [19]).

При оказании услуги вне помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих территорий.

5.7. Эстетичность услуги.

Эстетичность услуги должна обеспечиваться:

- соответствием планировочных решений и оформления мест проведения мероприятий их функциональным требованиям и композиционной, в том числе архитектурной, целостности и гармоничности;

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений учреждения;

- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида работников, занятых в оказании услуг.

5.8. Точность и своевременность предоставления услуги.

Услуга должна отвечать требованиям точности и своевременности, включая соблюдение установленного режима работы учреждения, установленных (заявленных) сроков организации и проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдение действующих правил предоставления услуги.

5.9. Информативность услуги.

Информирование об услуге должно осуществляться исполнителем:

- непосредственно в помещениях учреждения в установленном для потребителя месте, на сайтах в сети Интернет (с учетом ГОСТ Р 52872) и др.;

- дополнительно с использованием средств телефонной связи, с использованием информационных средств внешней рекламы, СМИ и др.

Информативность услуги предполагает полное, достоверное и своевременное информирование потребителя о предоставляемой услуге и деятельности учреждения.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна отвечать требованиям полноты и достоверности, обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование (в соответствии с уставом), адрес (местонахождение), адрес сайта и справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии). Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

В помещении на видном месте должна быть следующая информация об исполнителе:

- контактная информация о руководстве с указанием ФИО, должности, служебного телефона, времени и месте приема посетителей;

- режим и календарный план работы учреждения, контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта в Интернете;

- структура и органы управления учреждения;

- копия устава учреждения;

- дата создания учреждения, сведения об учредителе с указанием ФИО, должности и номере служебного телефона должностного лица;

- кодекс этики и служебного поведения работников;

- схема расположения помещений (поэтажный план), схема эвакуации в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций, телефоны экстренной помощи городской и сотовой связи.

На сайте должна быть размещена следующая информация:

- дата создания организации, учредители, местонахождение учреждения и его филиалов, режим - график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты;

- копии устава учреждения, учредительных документов, лицензий на осуществление деятельности (при необходимости их наличия);

- кодекс этики и служебного поведения работников;

- структура и органы управления учреждения;

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- перечень услуг и копия документа о порядке их предоставления;

- материально-техническое обеспечение предоставления услуг;

- обзоры мнений граждан - потребителей услуг, общественных органов и профессиональных экспертов о качестве работы организации.

Учреждение обеспечивает на своем официальном сайте в сети Интернет техническую возможность выражения мнений потребителей о качестве оказания услуг.

5.10. Исполнитель услуги должен своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об услуге, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых актов.

Указанная информация в наглядной и доступной форме должна доводиться до сведения заказчика на русском языке.

Административный регламент, устав учреждения, локальный акт, регламентирующий основания для отказа в предоставлении или для прекращения предоставления услуги, и книга жалоб и предложений должны предоставляться потребителю по его требованию.

Потребителю предоставляется право получения необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор.

5.11. Безопасность услуги для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя, а также сохранность имущества обслуживаемого населения.

Условия предоставления услуги и сама услуга должны быть безопасными для жизни и здоровья обслуживаемого населения, а также персонала учреждения.

Показатели безопасности для жизни, здоровья и имущества граждан, отражающие соответствие результата и процесса предоставления услуги требованиям по всем видам опасных и вредных воздействий, рекомендованы ГОСТ Р 52113.

Безопасность услуги должна обеспечиваться безопасностью помещений, зданий, конструкций, оборудования, инвентаря исполнителя, условий обслуживания потребителей и соблюдением персоналом санитарных и других установленных требований (ГОСТ Р 12.0.008, ГОСТ 12.1.004, ГОСТ Р 12.1.019).

Количество служебных помещений, организация рабочих мест должны соответствовать нормативным актам, стандартам, требованиям, предъявляемым к учреждениям культуры данного типа.

При организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений необходимо воздерживаться от планирования указанных мероприятий вблизи от линий электропередачи высокого напряжения, газопроводов высокого давления, теплотрасс большого диаметра, особо взрыво- и пожароопасных объектов, строящихся объектов и коммуникаций.

При эксплуатации, капитальном ремонте и реконструкции зданий должны соблюдаться установленные требования (ГОСТ Р 52875, ГОСТ Р ЕН 13779):

- к водоснабжению и канализации;
- к отоплению и вентиляции;
- к пожарной безопасности;
- к пожарной и охранной сигнализации.

Электроустановки, монтируемые в зданиях и помещениях, внутри которых предусмотрено проведение культурно-массовых мероприятий, должны отвечать требованиям электробезопасности (ГОСТ Р 12.1.019).

Учреждение должно быть оснащено необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество и безопасность предоставляемой услуги.

Имеющееся в учреждении оборудование (приборы, аппаратура, технические средства, культурный инвентарь и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и рабочем состоянии.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.

Неисправные специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.

При оказании услуги должна обеспечиваться сохранность имущества обслуживаемого населения.

Персонал исполнителя должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах (ГОСТ Р 22.3.03).

5.12. Организация предоставления услуг.

Предоставление услуги для потребителя осуществляется на бесплатной основе.

Потребители услуги свободно посещают учреждение, если иное не предусмотрено режимом его работы, и пользуются всеми предоставляемыми услугами.

В соответствии с регламентом предоставления услуги исполнитель:

- разрабатывает документы по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.);

- уведомляет и проводит согласование с органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.);

- проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует (координирует) репетиционный процесс и т.д.);

- в установленном порядке размещает информацию о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;

- размещает в общедоступных для потребителей услуги местах на территории проведения мероприятия правила пользования услугой (правила поведения на территории учреждения);

- утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставляет контрольно-распорядительную службу перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

- проводит культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организует работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);

- в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности гражданна мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания;

- обеспечивает уборку места проведения культурно-массового мероприятия по окончании культурно-массового мероприятия.

Процессы предоставления услуги на каждом этапе жизненного цикла должны соответствовать процедурам (регламенту, порядку и др.), установленным техническими условиями, методиками, инструкциями и другими документами, разработанными и утвержденными учреждением или вышестоящими органами.

Требования к объему и качеству предоставляемой услуги утверждаются ежегодно в государственном (муниципальном) задании.

5.13. Контроль и оценка качества предоставления услуги.

Руководитель должен обеспечивать развитие учреждения, способствовать развитию системы менеджмента качества предоставления услуг (ГОСТ Р 9004), осуществлять внутренний контроль предоставления услуг на их соответствие утвержденным (учреждением, вышестоящими органами управления, надзорными организациями) требованиям (стандартам, регламентам и другим нормативным документам), ожиданиям потребителя. Порядок (регламент) и сроки осуществления контроля, показатели оценки качества предоставления услуг и эффективности деятельности учреждения утверждаются руководителем учреждения.

При контроле и оценке соблюдения общих требований к услуге следует руководствоваться ГОСТ Р 52113 в целях:

- определения соответствия качества услуги (процесса предоставления услуги, условий учреждения культуры и искусства, персонала, занятого в оказании услуги, результата оказания услуги) требованиям нормативной документации и/или потребителя;
- установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества услуги;
- сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения услуги различными исполнителями.

Контроль за соблюдением требований к услуге должен быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль качества услуги проводит руководство учреждения или по его инициативе специально уполномоченное структурное подразделение, штатная единица, либо потребитель в соответствии с условиями договора (контракта). Объектами контроля являются процедуры управления, условия, процесс предоставления и результат оказания услуги.

Внешний контроль качества предоставления услуги проводят:

- учредитель в пределах своих компетенций, путем анализа и сравнения фактического предоставления учреждением услуги и ее соответствия данному стандарту, а также путем определения степени удовлетворенности потребителей качеством услуги;
- общественный и экспертный советы в пределах своих компетенций и в соответствии с положением о системе независимой оценки качества деятельности организаций культуры;
- иные учреждения (организации), обладающие контрольными полномочиями в соответствии с положениями действующего законодательства.

Учредитель вправе проводить плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Основой оценки качества оказания услуг является уровень удовлетворенности потребителей оказанной услугой.

Уровень удовлетворенности определяется изучением мнений различных групп потребителей (населения) и работников учреждений о качестве и доступности предоставленных услуг.

Учреждение проводит изучение мнений потребителя самостоятельно (в форме опроса, анкетирования потребителей, мониторинга отзывов потребителей на сайте учреждения, анализа книги предложений и т.п.) или привлекает специализированные организации (учреждения) с целью проведения социологических исследований.

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1.Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие)

МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается в Администрацию, МБУК «ЦКС» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦКС» также можно подать учредителю МБУК «ЦКС» - Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МБУК «ЦКС» подается руководителю МБУК «ЦКС» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МБУК «ЦКС», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МБУК «ЦКС» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МБУК «ЦКС» должно совпадать со временем работы учредителя.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

в) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

г) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

6.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МБУК «ЦКС» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10.Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУК «ЦКС», учредителю МБУК «ЦКС», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МБУК «ЦКС», учредителем МБУК «ЦКС», уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МБУК «ЦКС», работников МБУК «ЦКС» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МБУК «ЦКС», учредителя МБУК «ЦКС», Администрация, МБУК «ЦКС» или учредитель МБУК «ЦКС» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МБУК «ЦКС», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МБУК «ЦКС».

6.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МБУК «ЦКС». При поступлении такой жалобы МБУК «ЦКС» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МБУК «ЦКС» 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

6.15.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУК «ЦКС», учредителя МБУК «ЦКС», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МБУК «ЦКС», 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.16. 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.

6.17. Администрация, МБУК «ЦУС», учредитель МБУК «ЦКС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. Администрация, МБУК «ЦКС», учредитель МБУК «ЦКС» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-
массовых мероприятий»

Режим работы сельских домов культуры (клубов), отделов МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес и телефон, руководитель	Режим работы
1	СДК с.Запрудное	607690, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Запрудное, ул.Садовая, д.24, тел. 8 (83145) 6-42-01. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Щебиволк Александра Валентиновна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора [1]
2	СДК п.Селекционной станции	607686, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Селекционной станции. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Бабурина Анастасия Анатольевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
3	СДК с.Работки	607677, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Работки, ул.Садовая, д.7г. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Кондратьева Наталья Евгеньевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
4	СДК п.Волжский	607697, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Волжский, ул.Центральная, д.7. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Кондратьева Наталья Евгеньевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
5	СДК д.Подлесово	607693, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Подлесово. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Демина Ольга Алексеевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
6	СДК с.Чернуха	607673, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Чернуха, ул.Школьная, д.47, тел. 8 (83145) 57-1-75. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Афонина Елена Васильевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
7	СДК с.Б.Мокрое	607671, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Большое Мокрое. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Ступина Татьяна Викторовна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
8	СДК д.Прокошево	607695, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Прокошево, ул.Молькова, д.11, тел. 8 (83145) 58-5-40.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение –

		Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Карпова Елена Гумяровна	согласно приказа директора
9	СДК с.Бл.Борисово	607687, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Ближнее Борисово, ул.Центральная, д.2в, тел. 8 (83145) 39-7-01. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Логинова Людмила Юрьевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
10	СДК п.Ждановский	607684, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Ждановский, ул.Зеленая, д.4, тел. 8 (83145) 61-6-67. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Сазонова Яна Анатольевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
11	СДК с.Шелокша	607672, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Шелокша, ул.Крупнова, д.1, тел. 8 (83145) 56-1-44. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Белова Светлана Александровна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
12	СДК с.Чернышиха	607699, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Чернышиха, д.51, тел. 8 (83145) 67-6-01. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Царева Елена Анатольевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
13	СДК с.Безводное	607675, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Безводное, ул.Архангельской, д.22. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Маслова Ирина Николаевна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
14	СК с.Слободское	607693, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Слободское, д.12. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Воронина Анна Михайловна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
15	СК с.Н.Ключищи	607671, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Новые Ключищи. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Сорокина Елена Валентиновна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
16	СК с.Варварское	607690, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Варварское, ул.Центральная. Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа – Панкова Ирина Михайловна	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
17	Отдел досуга и звукозаписи	607650, Нижегородская обл., г.Кстово, пер.Гайдара, д.2а, (2 эт.), тел. 8 (83145) 2-48-63. Заведующая отделом – Никулина Галина Васильевна	Пн. – чт. 08.00 – 17.12 Пт. 08.00 – 16.12 Перерыв 12.00 – 13.00 Сб., вс. – выходной

18	Отдел народного творчества	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная, д.22б, каб. 25 (3 эт.), тел. 8 (83145) 3-92-05. Заведующая отделом – Комлева Светлана Вячеславовна	Пн. – пт. 08.00 – 17.12 Пт. 08.00 – 16.12 Перерыв 12.00 – 13.00 Сб., вс. – выходной

[1] Приказ о режиме работы ДК/клубов публикуется на официальном сайте учреждения