

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация о мероприятиях культурно – досугового типа) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей: физические или юридические лица (далее – Получать муниципальной услуги).

1.3. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является бюджетное учреждение Называевского муниципального района «Культура Называевского района» (далее – Учреждение).

1.3.1. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Районный Дворец культуры (далее - РДК);
- Большепесчанский, Жирновский, Искровский, Кисляковский, Князевский, Лорисмеликовский, Мангутский, Муравьевский, Налимовский, Покровский, Путиловский, Старинский, Утинский, Черемновский, Фоминский, Милютинский Дома культуры (далее – ДК);
- Гагаринский, Батареевский, Сырьевский, Рыбинский, Байымбетовский, Калмаченский, Носовский, Нововоскресенский, Староназываевский, Нахимовский, Дурбетовский, Кабановский, Сулутерекский, Новоосиновский, Редковский, Караулинский, Бузанский, Спасский, Драгунский, Константиновский, Кочковатский, Богодуховский сельские клубы (далее – СК);

Далее совместно именуемые – Исполнители муниципальной услуги.

Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

БУНМР «Культура Называевского района»

646104, Омская область, город Называевск, ул. Кирова, 43,

1.3.2. Телефон 2-13-00, 2-18-65; директор Л.Н. Иванова

Электронный адрес: nazkultura@mail.ru,

График работы учреждения:

понедельник – четверг с 8.30 – 17.45

пятница – 8.30 – 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни суббота – воскресенье.

Приемные дни директора Учреждения: каждый понедельник с 10.00– 13.00 часов.

Юридические адреса, структурных подразделений Учреждения приведены в Приложении № 4 к настоящему регламенту. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения этих учреждений.

1.3.3. Сайт Администрации муниципального района www.naz.omskportal.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, по телефону: 8(38161)2-13-00 или 2-18-65, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах в Учреждениях культуры.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Учреждениях с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.5.1. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, должностных лиц и специалистов;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 1).

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

1.5.3. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста Учреждения, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.4. Заявитель имеет право получить информацию муниципальную услугу, как в письменной, так и в устной форме.

1.5.5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения заявителя в учреждение по тел. 2-13-00 или 2-18-65 в рабочие дни с 8.30 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) и содержит следующие сведения:

- структурное подразделение,
- форма и название культурно – досугового мероприятия,
- дата и время проведения,
- возраст ограничения (при наличии),
- номер телефона для получения дополнительной информации (наличие льгот, продолжительность мероприятия, краткая аннотация о мероприятии, места и способы приобретения билетов и т.д)
- другая информация (стоимость, сведения об организаторах, участниках и т.д).

1.5.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первых этажах зданий структурных подразделений.

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является бюджетное учреждение Называевского муниципального района «Культура Называевского района» (далее – Учреждение).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является ознакомление граждан с информацией о проведении исполнителями муниципальной услуги мероприятий культурно-досугового типа.

Учреждение предоставляет следующую информацию (далее - Информация):

- о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты;

- о способах получения информации;

- о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

2.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.1. Информация в печатном и электронном виде предоставляется в эстетичной и доступной форме на безвозмездной основе и должна отвечать требованиям своевременности (информация доводится до сведения потребителя муниципальной услуги не позднее, чем за 7 дней до начала проведения мероприятия).

2.4.2. При устном информировании Получателя Исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы получателя муниципальной услуги.

2.4.3. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, руководителем учреждения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 21.12.2009 г.);
- Устав БУНМР «Культура Называевского района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявитель должен предоставить письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме с обязательным указанием следующей информации:

- ФИО заявителя,
- контактные данные,
- форма предоставления ответа (письменно, по телефону т.д).

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является некорректное изложение запроса на предоставление муниципальной услуги или обращения заявителя в нерабочие часы или несоблюдения заявителем муниципальной услуги общепринятых норм общественного поведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста Учреждения, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 30 минут.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показателями качества является отсутствие жалоб со стороны получателей услуг.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-режим работы Учреждения установлен с учетом потребностей получателей муниципальной услуги,

-услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии,

-подробное информирование получателя услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону:

3.1.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

3.1.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.1.3. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

3.1.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют.

3.2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение, письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

3.2.2. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с Приложением № 2.

3.2.3. Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.2.4.

3.2.5. Отказ в предоставлении Информации осуществляется в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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 должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

3.3. Предоставление Информации путем публичного информирования

3.3.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.3.2. Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждения;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Называевского муниципального района в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);
- размещение Информации в сети Интернет: на Интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района;
- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

3.3.3. Учреждение самостоятельно определяют способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждения;

3.3.4. Специальные информационные стенды, в том числе в кассах структурных подразделений Учреждения должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

3.3.5. Учреждения:

- ежеквартально формируют сводные афиши, буклеты;
- размещают указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей Информация распространяется указанными выше способами не позднее, чем за 10 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги Исполнителями муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год путем проведения регулярной проверки соответствия качества предоставления услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

4.3. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления Исполнителя муниципальной услуги.

4.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства.

4.5. При выявлении нарушений по результатам регулярной проверки директор Учреждения составляет акт.

4.6. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6.2. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) БУНМР «Культура Называевского района», а так же должностного лица

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители муниципальной услуги настоящего Административного регламента могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Учреждение почтовым отправлением, либо передается должностным лицам Учреждения при личном приеме в форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.2.2. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в настоящем административном регламенте.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество должностного лица (лиц) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, а также должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. 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.

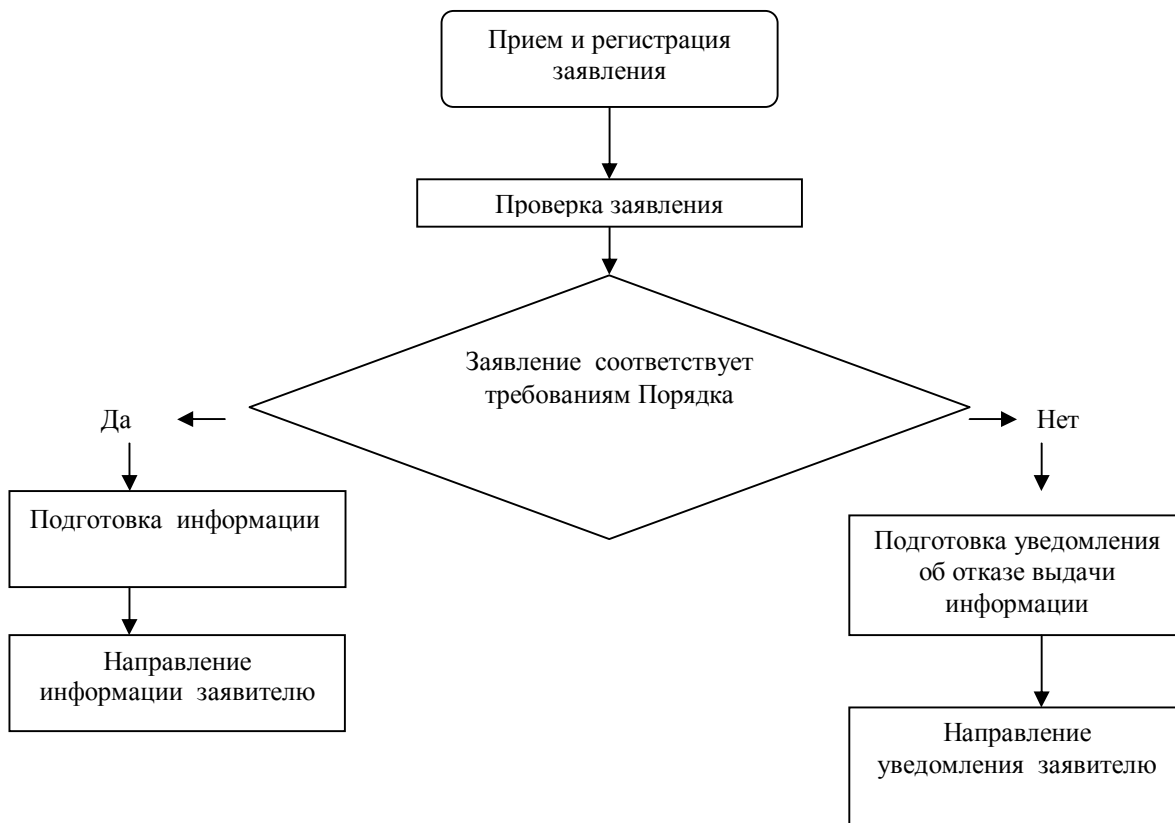
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

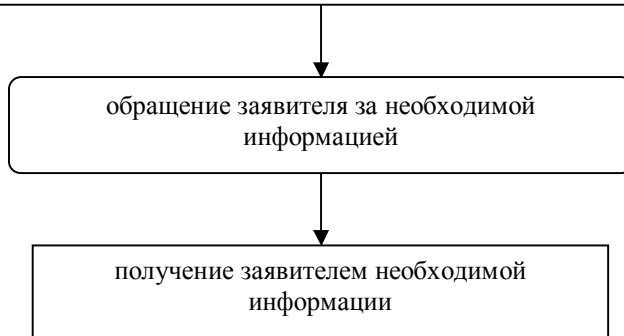


2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление Информации путем публичного информирования

размещение Информации на специальных информационных стендах;
размещение внешней рекламы в населенных пунктах Называевского муниципального района, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);
размещение Информации в сети Интернет;
специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах



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

ЖАЛОБА

КОМУ _____

(наименование учреждения, в которое
направляется письменное обращение (жалоба),
либо фамилия, имя, отчество соответствующего
должностного лица и его должность)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя его,
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои
возражения.

Перечень прилагаемых документов

Дата _____
Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

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

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в
следующие структурные подразделения:

- Районный Дворец культуры – Омская область, г. Называевск, ул. Кирова, 44;
- Большепесчанский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Большепесчанка, ул. Советская. 54
- Милютинский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Милютино, ул. Озёрная, 2
- Путиловский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 4;
- Жирновский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Жирновка, ул. Бондаренко, 51;
- Искровский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Искра, ул. Горького, 6;
- Кисляковский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Кисляки, ул. Школьная, 7;
- Князевский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 5;
- Лорисмеликовский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Лорис-Меликово, ул. Ленина, 19;
- Мангутский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Мангут, ул. Кирова, 10;
- Муравьевский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Муравьевка, ул. Колхозная, 47;
- Налимовский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Налимово, пер. Светлый, 15;
- Покровский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зелёная, 38;
- Старинский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Старинка, ул. Школьная, 29;
- Черемновский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Черемновка, ул. Центральная, 25;
- Фоминский Дом культуры - Омская область, Называевский район, д. Фомиха, ул. Центральная, 23;

- Утинский Дом культуры - Омская область, Называевский район, с. Утичьё, ул. Школьная, 8;
- Калмацкий клуб - Омская область, Называевский район, д. Калмацкое, ул. Центральная, 14;
- Кочковатский клуб - Омская область, Называевский район, д. Кочковатка, ул. Южная, 2;
- Богодуховский клуб - Омская область, Называевский район, д. Богодуховка, ул. Молодежная, 2;
- Редковский клуб - Омская область, Называевский район, д. Редкое, ул. Школьная, 7;
- Нахимовский клуб - Омская область, Называевский район, д. Нахимовка, ул. Зелёная, 16
- Нововоскресенский клуб - Омская область, Называевский район, д. Нововоскресенка, ул. Центральная, 30;
- Староназываевский клуб - Омская область, Называевский район, д. Староназываевка, ул. Центральная, 11;
- Караулинский клуб - Омская область, Называевский район, д. Караульное, ул. Центральная, 14;
- Носовский клуб - Омская область, Называевский район, д. Носовка, ул. Центральная, 17;
- Дурбетовский клуб - Омская область, Называевский район, д. Дурбет, ул. Центральная, 11;
- Кабановский клуб - Омская область, Называевский район, д. Кабаново, ул. Зелёная, 8;
- Сулутерекский клуб - Омская область, Называевский район, аул Сулу-Терек, ул. Центральная, 3;
- Бузанский клуб - Омская область, Называевский район, д. Бузан, ул. Озёрная, 5;
- Сырьевский клуб - Омская область, Называевский район, д. Сырьёвка, ул. Школьная, 32;
- Рыбинский клуб - Омская область, Называевский район, д. Рыбье, ул. Зелёная, 8;
- Батареевский клуб - Омская область, Называевский район, д. Батареевка, ул. Центральная, 28;
- Гагаринский клуб - Омская область, Называевский район, д. Гагаринка, ул. Центральная, 22;
- Байымбетовский клуб - Омская область, Называевский район, аул Байымбет, ул. Путевая, 13;
- Новоосиновский клуб - Омская область, Называевский район, д. Новоосиново, ул. Зелёная, 2;
- Спасский клуб - Омская область, Называевский район, д. Спасск, пер. Школьный, 2;
- Драгунский клуб - Омская область, Называевский район, д. Драгунка, ул. Слободская, 24;

- Константиновский клуб - Омская область, Называевский район, д. Константиновка, ул. Школьная, 28.