

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» июня 2011 г.

№ 2497

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е.Шишкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа от
«14» июня 2011 г. № 2497

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица (далее – заявители).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждённые ВС РФ от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», № 28, 06.03.2008);
- распоряжение главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 25.03.2010 № 27-ро «О системе мер по переходу на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде на территории Старооскольского городского округа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление культуры администрации Старооскольского городского округа, структурные подразделения управления культуры, муниципальные учреждения культуры и клубные учреждения, расположенные на территории Старооскольского городского округа. Места их нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в списке исполнителей муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий посредством размещения информации на официальном сайте администрации Старооскольского городского округа, сайте муниципального учреждения культуры «Старооскольский театр для детей и молодежи» (далее – Интернет-сайты), а также по телефону, электронной почте, на бумажном носителе, в устной форме при личном обращении заявителя.

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий размещаются на Интернет-сайтах не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

При личном обращении заявителя в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, информирование производится в день обращения.

При обращении заявителя посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента обращения.

При письменном обращении заявителя ответ на бумажном носителе направляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставления документов со стороны заявителей не требуется.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отмена мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса);
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая заявителем информация не относится или выходит за пределы муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.9. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- на официальном сайте администрации Старооскольского городского округа, сайте муниципального учреждения культуры «Старооскольский театр для детей и молодежи»;

- по электронной почте;

- по телефону;

- на информационном стенде, расположенном в управлении культуры администрации Старооскольского городского округа;

- посредством личного обращения в управление культуры администрации Старооскольского городского округа.

2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- местонахождение учреждения культуры;

- номер справочного телефона;

- адрес электронной почты;

- режим работы;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- содержание муниципальной услуги.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

2.9.4. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления культуры в сети Интернет, на информационных стендах исполнителей муниципальной услуги, средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.9.5. Информирование по телефону осуществляется специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по справочным телефонам

в соответствии с графиком работы. Специалист предоставляет исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа и отдела органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

2.9.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.9.7. Информирование по электронной почте должно быть доступно заявителям для ознакомления и использования без каких-либо ограничений. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ дается на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.9.8. Информирование при личном обращении осуществляется специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на рабочем месте в соответствии с графиком работы. При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения культуры должны быть оснащены специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

Перед входом в здание должна размещаться информационная надпись с полным наименованием учреждения культуры.

2.10.2. Местами ожидания заявителей являются вестибюли, холлы, а также участки коридоров, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный проход возле мест ожидания.

2.10.3. Местами приема заявителей являются зоны кабинетов специалистов, где размещены столы для работы с необходимыми документами, за которыми одновременно могут работать заявитель и принимающий специалист.

2.10.4. Местами размещения информации являются стены холлов и коридоров, рядом с кабинетами специалистов.

2.10.5. Места ожидания, приема, информирования заявителей должны быть оборудованы источниками света, обеспечивающими комфортное чтение и заполнение текстовых документов.

2.10.6. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении учреждений культуры должны быть размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

№п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Ведение учета проверок качества предоставления муниципальной услуги, наличие книги (журнала) регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги	Наличие / отсутствие

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор, размещение на Интернет-сайтах и своевременное обновление информации;

2) предоставление информации при обращении заявителя.

3.2. Сбор, размещение на Интернет-сайтах и своевременное обновление информации.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры, является утверждение учреждениями культуры, предоставляющими муниципальную услугу, планов работ, репертуарных планов.

3.2.2. Не позднее 15 числа каждого месяца учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, передают информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в управление культуры администрации Старооскольского городского округа.

3.2.3. Специалисты управления культуры администрации Старооскольского городского округа в течение 5 рабочих дней анализируют, систематизируют, при необходимости уточняют предоставленную информацию и обеспечивают ее размещение на Интернет-сайтах.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента предоставления информации учреждениями культуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на Интернет-сайтах.

3.2.6. Способ фиксации – на электронном носителе.

3.3. Предоставление информации при обращении заявителя.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты).

3.3.2. При обращении заявитель получает от специалиста управления культуры администрации Старооскольского городского округа или специалиста учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, исчерпывающую информацию о месте, дате и времени проведения мероприятий, стоимости входных билетов, льготах, предоставляемых отдельным категориям заявителей (в случае их наличия).

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя лично или по телефону, 5 рабочих дней в случае обращения посредством почты, факса, электронной почты.

3.3.5. Фиксация административной процедуры в случае письменного ответа заявителю производится путем регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть внутренним или внешним.

4.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам месяца, квартала, года);
- тематический контроль (подготовка к определенному праздничному мероприятию и т.д.).

4.3. Управление культуры администрации Старооскольского городского округа осуществляет внешний контроль путем:

- мониторинга показателей доступности и качества муниципальной услуги;
- анализа обращений, жалоб заявителей;
- проведения выездных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

4.4. По итогам контроля устанавливается соответствие или несоответствие качества предоставляемой муниципальной услуги настоящему Регламенту. По результатам контроля управлением культуры администрации Старооскольского городского округа составляется ежегодный отчет о предоставлении муниципальных услуг.

4.5. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.6. Ответственность работников учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, за качество предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями, приказами руководителя и иными локальными актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения или действия руководителя, должностных лиц и иных специалистов, исполняющих или

обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем с направлением тому соответствующего уведомления;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

- если жалоба не подписана либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном порядке.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Специалист обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.5.3. Жалобы, поступившие после 16.00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению либо мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в котором должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество руководителя, которому адресована данная жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица или иного специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана:

- начальнику управления культуры администрации Старооскольского городского округа;
- руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется на почтовый адрес, указанный заявителем, либо выдается на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, анонсов данных
мероприятий»

**СПИСОК
исполнителей муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Е-mail (при наличии)	Часы работы, выходные дни
Управление культуры администрации Старооскольского городского округа	309518, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 67	44-76-94	uk-oskol@mail.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00., пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. выходные дни: суббота, воскресенье.
Архангельский сельский Дом культуры	309544, Старооскольский район, с. Архангельское	39-31-18		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Владимировский сельский Дом культуры	309553, Старооскольский район, с. Владимировка	39-73-43		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Верхне-Чуфичевский сельский клуб	309531, Старооскольский			10.00-18.00, перерыв с

	район, с. Верхне-Чуфичево			13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Выползовский сельский клуб	309543, Старооскольский район, с. Выползово			14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Воротниковский сельский клуб	309540, Старооскольский район, село Воротниково			14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Городищенский сельский Дом культуры	309546, Старооскольский район, с. Городище	49-93-57		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Дмитриевский сельский клуб	309549, Старооскольский район, с. Дмитриевка	39-02-39		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Долгополянский сельский Дом культуры	309532, Старооскольский район, с. Долгая Поляна	39-25-31		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с

				13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Знаменский сельский Дом культуры	309555, Старооскольский район, с. Знаменка	39-61-98		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Ивановский сельский клуб	309528, Старооскольский район, с. Ивановка			10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Казачанский сельский Дом культуры	309527, Старооскольский район, с. Казачок	49-65-48		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Каплинский сельский клуб	309537, Старооскольский район, с. Каплино	22-35-46		14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Котовский сельский клуб	309541, Старооскольский район, с. Котово	39-21-24		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00.

				Выходные: понедельник, вторник
Крутовский сельский клуб	309554, Старооскольский район, с. Крутое	39-41-45		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Лапыгинский сельский Дом культуры	309535, Старооскольский район, с. Лапыгино	49-23-23		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Монаковский сельский клуб	309532, Старооскольский район, с. Монаково	39-64-46		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Наголенский сельский клуб	309554, Старооскольский район, с. Нагольное			14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник Выходные: понедельник, вторник
Новиковский сельский клуб	309527, Старооскольский район, село Новиково			14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник,

				вторник 10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Новоалександровский сельский клуб	309553, Старооскольский район, с. Новоалександровк а			10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Новониколаевский сельский клуб	309555, Старооскольский район, с. Новониколаевка			10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Нижне-Чуфичевский сельский клуб	309533, Старооскольский район, с. Нижне- Чуфичево			10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Обуховский сельский Дом культуры	309545, Старооскольский район, с. Обуховка	49-11-15		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Озерский сельский Дом культуры	309543, Старооскольский район, с. Озерки	49-70-03		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с

				13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Петровский сельский клуб	309547, Старооскольский район, п. Петровский			10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Песчанский сельский Дом культуры	309539, Старооскольский район, с. Песчанка	49-52-22		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Потуданский сельский Дом культуры	309556, Старооскольский район, с. Потудань	39-33-10		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Преображенский сельский клуб	309552, Старооскольский район, с. Преображенка	49-06-46		14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Приоскольский сельский клуб	309528, Старооскольский район, с. Приосколье	39-65-91		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00.

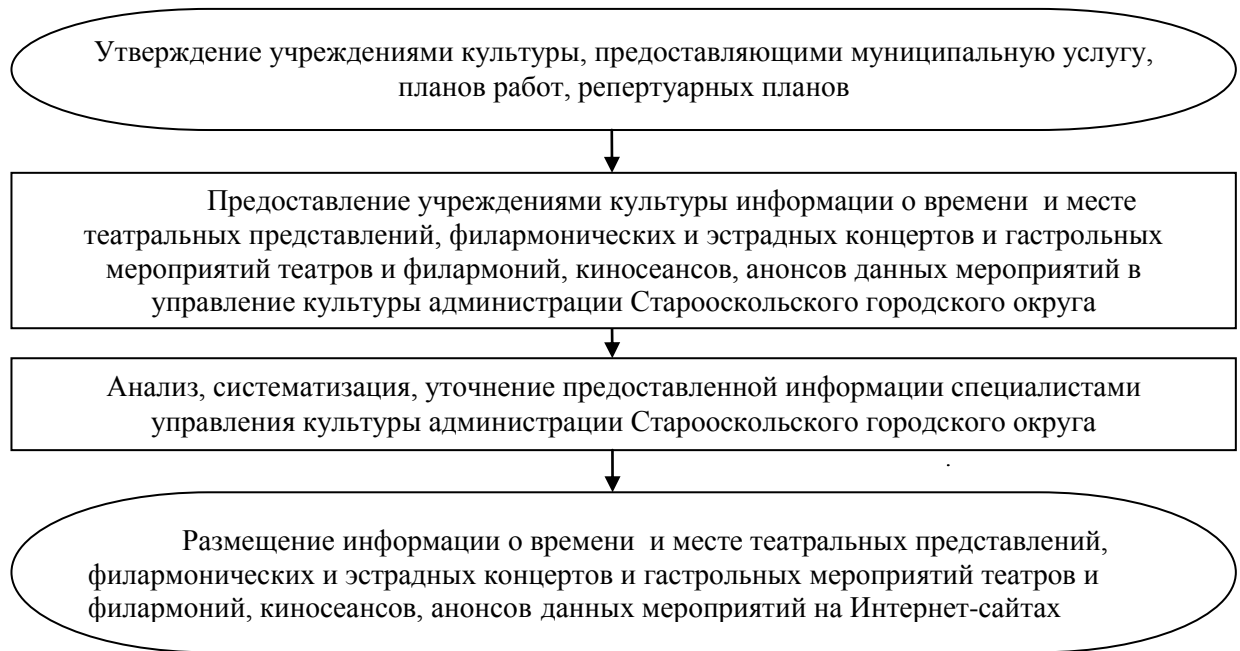
				Выходные: понедельник, вторник
Роговатовский сельский Дом культуры	309551, Старооскольский район, с. Роговатое	49-06-50		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Солдатский сельский Дом культуры	309548, Старооскольский район, с. Солдатское	49-84-14		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Сорокинский сельский Дом культуры	309534, Старооскольский район, с. Сорокино	39-37-44		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Тереховский сельский Дом культуры	309542, Старооскольский район, с. Терехово	39-27-82		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Федосеевский сельский Дом культуры	309536, Старооскольский район, с. Федосеевка	22-35-44		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с

				10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Хорошиловский сельский клуб	309543, Старооскольский район, с. Хорошилово	39-42-10		14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Черниковский сельский клуб	309543, Старооскольский район, село Черниково			14.00-18.00 В пятницу, субботу с 18.00 до 22.00 Выходные: понедельник, вторник
Шаталовский сельский Дом культуры	309550, Старооскольский район, с. Шаталовка	49-82-41		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
Шмарненский сельский клуб	309527, Старооскольский район, с. Шмарное	39-65-98		10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные: понедельник, вторник
МУК «Старооскольский театр для детей и молодежи»	309514, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 15	22-52-65	oskolteatr@m ail.ru	9.00 – 20.00
МУК «Старооскольский городской Центр культуры и искусства»	309504, г. Старый Оскол, м-н Горняк, 7	24-42-02		9.00 – 18.00
МУК «Дворец	309509, г. Старый	24-54-25	komsomolec10	9.00 – 18.00

культуры и техники «Комсомолец»	Оскол, Бульвар Дружбы, 1		@mail.ru	
МУК «Дворец культуры «Молодежный»	309516, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 7а	46-09-86	molod- sto@mail.ru	9.00 – 18.00
МУК «Дом культуры «Железнодорожник»	309508, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 13	41-32-90		9.00 – 18.00 суббота, воскресенье
МУК «Незнамовский сельский модельный Дом культуры»	309530, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, село Незнамово	23-00-88		вторник 9.00 - 21.00, среда 9.00- 18.00 четверг 9.00- 21.00 пятница 9.00- 22.00 суббота 9.00- 22.00 воскресенье 9.00-16.00 Выходной - понедельник

Приложение № 2
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, анонсов данных
мероприятий»

Блок-схема №1 административной процедуры «Сбор, размещение на Интернет-сайтах и своевременное обновление информации»



Блок-схема №2 административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге»

