



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление главы администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской обл. от 14.06.2011 N 2497
(ред. от 20.05.2016)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.05.2017

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 июня 2011 г. N 2497**

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2889,
[постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](#) Старооскольского городского округа Белгородской области постановляю:

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. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа

Белгородской области от 01.08.2012 N 2889,
постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32);
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
 - Устав Старооскольского городского округа Белгородской области ("Оскольский край", N 28, 06.03.2008).
- (п. 1.3 в ред. **постановления** главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2889)

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 N 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.

На территории, прилегающей к зданию учреждения культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

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

Вход в здание учреждения культуры оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для получателей услуги, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

(п. 2.10.1 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

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. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

(п. 2.10.3 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

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 N 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 листов.

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

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность посещения учреждений культуры гражданами с ограниченными возможностями;
- содействие инвалидам при входе в здание учреждения культуры и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения культуры;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- достоверность и полнота представляемой информации.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

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 N 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, муниципальных служащих

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2889)

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, в управление культуры администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в [п. 5.1](#) настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждения, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, управление культуры администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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 N 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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 20.05.2016 N 1710)

| Наименование учреждения | Адрес | Телефон | E-mail (при наличии) | Часы работы, выходные дни |
|--|---|----------|----------------------|--|
| Управление культуры администрации Старооскольского городского округа | Белгородская область, г. Старый Оскол, проспект Комсомольский, 67 | 44-76-84 | uk-oskol@mail.ru | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Архангельский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Архангельское | 49-31-22 | mkuk-oskol@yandex.ru | 10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до |

| | | | | |
|--|---|----------|------------------------|---|
| | | | | 14.00. Выходной - понедельник |
| Владимировский сельский модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ" | Старооскольский район, с. Владимировка | 49-73-43 | kdc_shatalovka@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Воротниковский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Воротниково | | mkuk-oskol@yandex.ru | 11.00 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник |
| Городищенский сельский модельный Дом культуры МКУК "Городищенский КДЦ" | Старооскольский район, с. Городище | 49-76-48 | soldsdk@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Дмитриевский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Дмитриевка | 49-02-29 | mkuk-oskol@yandex.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Долгополянский сельский модельный Дом культуры МКУК "Долгополянский КДЦ" | Старооскольский район, с. Долгая Поляна | 49-75-31 | smdk-d.p@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Знаменский сельский Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ" | Старооскольский район, с. Знаменка | 49-61-88 | | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Ивановский сельский клуб МКУК "Долгополянский" | Старооскольский район, с. Ивановка | 49-65-91 | smdk-d.p@mail.ru | 10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с |

| | | | | |
|---|------------------------------------|----------|------------------------|---|
| КДЦ" | | | | 12.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник |
| Казачанский сельский Дом культуры МКУК "Долгополянский КДЦ" | Старооскольский район, с. Казачок | 49-65-48 | smdk-d.p@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Котовский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Котово | | mkuk-oskol@yandex.ru | 11.00 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 13.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник |
| Лапыгинский сельский модельный Дом культуры МКУК "Федосеевский КДЦ" | Старооскольский район, с. Лапыгино | 49-23-23 | ryo093@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Озерский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Озерки | 49-70-03 | mkuk-oskol@yandex.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Песчанский сельский Дом культуры МКУК "Федосеевский КДЦ" | Старооскольский район, с. Песчанка | 49-51-38 | ryo093@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Потуданский сельский Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ" | Старооскольский район, с. Потудань | 49-33-10 | kdc_shatalovka@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Роговатовский сельский | Старооскольский район, с. | 49-06-50 | kdc_shatalovka@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до |

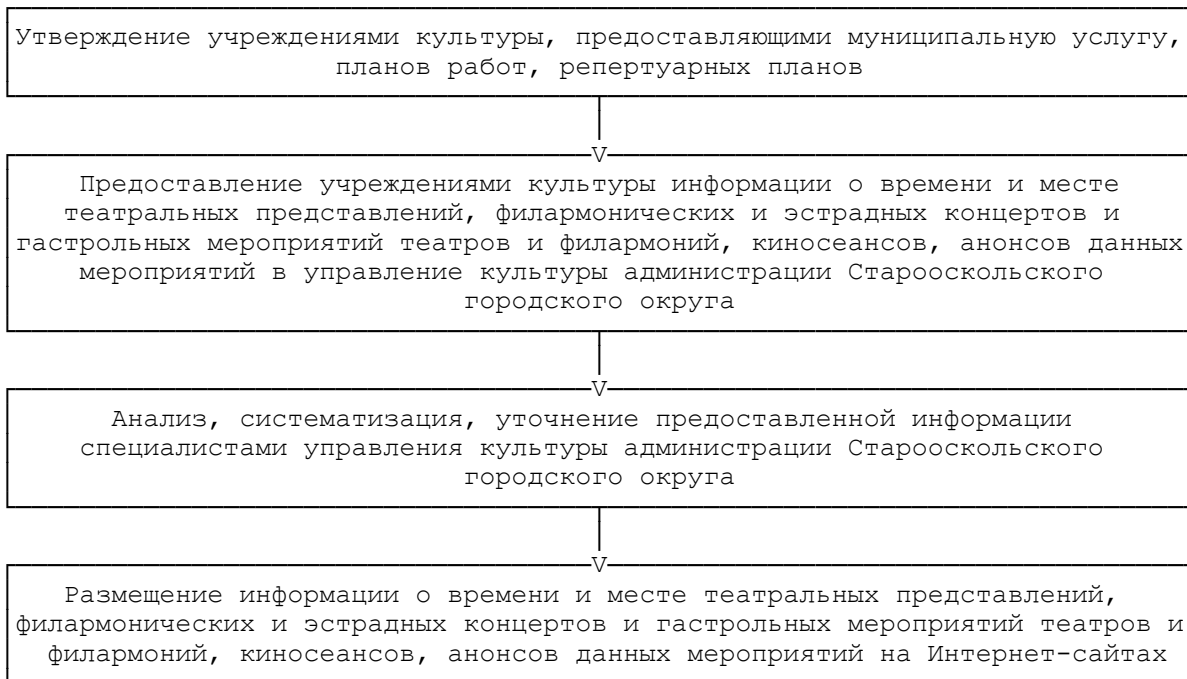
| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------|------------------------|---|
| модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ" | Роговатое | | | 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Солдатский сельский Дом культуры МКУК "Городищенский КДЦ" | Старооскольский район, с. Солдатское | 49-84-14 | soldsdk@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Сорокинский сельский Дом культуры МКУК "Долгополянский КДЦ" | Старооскольский район, с. Сорокино | 49-37-44 | smdk-d.p@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Тереховский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Терехово | 49-27-82 | mkuk-oskol@yandex.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Федосеевский сельский модельный Дом культуры МКУК "Федосеевский КДЦ" | Старооскольский район, с. Федосеевка | 49-59-37 | ryo093@mail.ru | 10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник |
| Хорошиловский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье" | Старооскольский район, с. Хорошилово | 49-42-10 | mkuk-oskol@yandex.ru | 10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник |
| Шаталовский сельский модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ" | Старооскольский район, с. Шаталовка | 49-83-37 | kdc_shatalovka@mail.ru | 10.00 - 21.00, перерыв с 18.00 до 19.00. В субботу: с 12.00 до 22.00, перерыв с 18.00 до 19.00. В воскресенье: с 12.00 - 21.00, перерыв с 18.00 - |

| | | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|--|
| | | | | 19.00. Выходной - понедельник |
| Шмарненский сельский клуб МКУК "Долгополянский КДЦ" | Старооскольский район, с. Шмарное | | smdk-d.p@mail.ru | 10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу: с 14.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник |
| МБУК СТДМ | г. Старый Оскол, ул. Революционная, 15 | 22-52-65 | oskolteatr@mail.ru | 11.00 - 19.00. Выходной - понедельник |
| МАУК "Старооскольский ЦКиИ" | г. Старый Оскол, м-н Горняк, 7 | 24-42-02 | maukckii@mail.ru | 9.00 - 18.00. Без перерыва и выходных |
| МАУК ДК "Комсомолец" | г. Старый Оскол, Бульвар Дружбы, 1 | 24-54-25 | dkit_komsomolec@mail.ru | 9.00 - 18.00. Без перерыва и выходных |
| МАУК ДК "Молодежный" | г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 7а | 46-09-86 | molod-sto@mail.ru | 09.00 - 22.00. Без перерыва и выходных |
| МБУК "Старооскольский ТМЦ" | г. Старый Оскол, ул. 9 января, 5 | | stmc2014@yandex.ru | 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, перерыв 13.00 - 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье |
| МБУК "Незнамовский СМДК" | Старооскольский район, с. Незнамово | 49-47-38 23-00-88 | ncmdk@yandex.ru | 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 - 18.00. Выходной - понедельник |

Приложение N 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 N 1
административной процедуры "Сбор, размещение на интернет-сайтах и своевременное обновление информации"



Блок-схема N 2
административной процедуры "Предоставление информации о муниципальной услуге"

