

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 09.07.2013

г. Петушки

№ 1542

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 соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» согласно приложению.

2. Постановление администрации Петушинского района от 08.08.2011 № 1467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной

политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**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 услугой учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» 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 – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее – Управление КСМП) по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе в электронном виде.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефонных звонков, электронной почты Управления КСМП, официального сайта администрации Петушинского района в сети Интернет.

1.4.Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородние и иностранные граждане и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, органы местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», городских и сельских поселений, имеющие намерения получить муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.5.Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района» (сокращенное – МБУК «МЦКСПР»).

Место нахождения учреждения, почтовый адрес: 601144, Владимирская область, город Петушки, Советская площадь, дом 3.Телефон (факс): (8-49243) 2-14-12; телефон: 2-19-27.

График работы:

рабочие дни	вторник - суббота
время работы	с 10.00 час. до 19.00 час.
перерыв	с 13.00 час. до 14.00 час.
выходные дни	воскресенье, понедельник

1.6.Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-размещения информации о режиме работы МБУК «МЦКСПР» у входа в учреждение;

- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- почтовых рассылок рекламных буклетов.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.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: предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее – Управление КСМП) на базе муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района» (далее – МБУК «МЦКСПР») и его филиалами, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

МБУК «МЦКСПР»» предоставляет муниципальную услугу постоянно в течение календарного года в рабочие дни и в рабочее время, в рабочие дни после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Срок получения ответа на заявление об оказании муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав

потребителей»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Закон Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

-постановление администрации Петушинского района от 10.03.2011 № 394 «Об утверждении стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг в области культуры, требований к качеству муниципальных услуг и порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых услуг установленным стандартам в муниципальном образовании «Петушинский район»»;

-постановление администрации Петушинского района от 12.12.2011 № 2579 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района (новая редакция)».

-Устав муниципального образования «Петушинский район»;

-Устав МБУК «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района»;

-другие нормативно-правовые акты.

2.6 Граждане, обратившиеся с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.6.2. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2.6.3. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.6.4. текст обращения не поддается прочтению;

2.6.5. запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления КСМП по оказанию муниципальной услуги;

2.6.6. ликвидация МБУК «МЦКСР».

2.7. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.8. Предоставление информации при оказании муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отмены концертов, представлений и мероприятий театрально-зрелищных учреждений.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня после получения его от заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов и информационным стендам.

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования филиала и режима его работы;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера или названия кабинета.

2.12.2. Рабочее место для каждого должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями, письменными принадлежностями, персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.12.5. В удобном для осмотра заявителем месте располагается информационный стенд, на котором размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников МБУК «МЦКСПР», осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- удобное месторасположение филиалов МБУК «МЦКСПР» в городских и сельских поселениях Петушинского района, охватывающих все населенные пункты, расположенные МО «Петушинский район»;
- гибкий и удобный для населения режим работы;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14.В электронной форме осуществляется прием заявления об оказании муниципальной услуги и направление ответа на него, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении просьбы заявителя об этом и адреса электронной почты.

Адрес электронной почты МБУК «МЦКСПР» указан в приложении № 1 к регламенту.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании анализа информации о планируемых мероприятиях. Размещение и обновление

достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационном стенде в МБУК «МЦКСПР», осуществляется еженедельно.

3.3.Предоставление информации, размещенной на официальном сайте администрации Петушинского района, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4.Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом МБУК «МЦКСПР» путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренных номенклатурой дел МБУК «МЦКСПР».

3.5.Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.6.В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.7.В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в МБУК «МЦКСПР», заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Срок исполнения данной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУК «МЦКСПР».

4.2.Контроль за полнотой, качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;

-внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем исполнении настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

-руководителей филиалов и должностных лиц филиалов, должностных лиц МБУК «МЦКСПР» - директору МБУК «МЦКСПР»;

-директора МБУК «МЦКСПР» - начальнику МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»;

-начальника управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района - главе администрации Петушинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте главе администрации Петушинского района по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, либо направлена в МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, или директору МБУК «МЦКСПР» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 3, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

-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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации
о времени и месте театральных
представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний,
киносеансов, анонсов данных
мероприятий»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, РУКОВОДИТЕЛЯХ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА,
МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И РАБОТЫ С ДЕТЬМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
РАЙОНА И МБУК «МЦКСПР», ФИЛИАЛОВ МБУК «МЦКСПР»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ОРГАНИЗАЦИЯ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ»**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Контактный телефон, электронный адрес 8(49243)	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5	2-11-40 E-mail: kultura@petushki.inf o	Начальник управления

	администрации Петушинского района»			
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселен- ческая централи- зованная клубная система Петушинского района»	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-14-12 E-mail: rdkpet@mail.ru	Директор
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Петушинский районный Дом культуры»	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-14-12 E-mail: rdkpet@mail.ru	Директор
4.	Аннинский сельский Дом культуры - филиал № 1	Владимирская область, Петушинский район, деревня Новое Аннино, улица Центральная, дом 18;	5-46-89	Директор
5.	Воспушинский сельский Дом культуры - филиал № 2	Владимирская область, Петушинский район, деревня Воспушка, улица Ленина, дом 2 «а»		Директор
6.	Крутовский сельский Дом культуры – филиал № 3	Владимирская область, Петушинский район, деревня Крутово		Директор
7.	Кибиревский сельский Дом культуры - филиал № 4	Владимирская область, Петушинский район, деревня Кибирево,	2-27-46	Директор

		улица Погодина, дом 55 «а»		
8.	Омутищенский сельский Дом культуры - филиал № 5	Владимирская область, Петушинский район, деревня Омутищи		Заведующий
9.	Пекшинский сельский Дом культуры - филиал № 6	Владимирская область, Петушинский район, деревня Пекша, улица Центральная, дом 6	5-72-89	Директор
10.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Липенский культурно – досуговый центр» - филиал № 7	Владимирская область, Петушинский район, деревня Липна, дом 127 «а»	5-42-34	Директор
11.	Поселок Труд сельский Дом культуры - филиал № 8	Владимирская область, Петушинский район, поселок Труд, улица Профсоюзная, дом 3		Директор
12.	Анкудиновский сельский клуб - филиал № 9	Владимирская область, Петушинский район, деревня Анкудиново, улица Арханинская, дом 46		Директор
13.	Караваевский сельский клуб - филиал № 10	Владимирская область, Петушинский район, деревня Караваево, улица Каргополова, дом 47		Директор
14.	Болдинский сельский Дом культуры - филиал № 11	Владимирская область, Петушинский район, деревня Болдино, улица Лесхозная,		Директор

		дом 6		
15.	Ларионовский сельский клуб - филиал № 12	Владимирская область, Петушинский район, деревня Ларионово, улица Зеленая, дом 1		Директор
16.	Пахомовский сельский Дом культуры - филиал № 13	Владимирская область, Петушинский район, деревня Пахомово, дом 49		Директор
17.	Сельский Дом культуры поселка Березка-филиал № 14	Владимирская область, Петушинский район, поселок Березка		Директор
18.	Агиткультбригада – филиал № 15	Владимирская область, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-19-27	Заведующий

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации
о времени и месте театральных
представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний,
киносеансов, анонсов данных
мероприятий»

ГРАФИК
РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МБУК "МЦКСПР"

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

МБУК "ПЕТУШИНСКИЙ РДК" (головной офис)

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

АННИНСКИЙ СДК филиал - №1

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

ВОСПУШИНСКИЙ СДК филиал - №2

Вторник – суббота	с 14.00 до 20.00
Пятница	с 13.00 до 18.00 с 21.00 до 24.00
Суббота	с 13.00 до 18.00 с 21.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

КРУТОВСКИЙ СДК филиал - №3

Вторник – пятница	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 20.00
Обед	с 12.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

КИБИРЕВСКИЙ СДК филиал - №4

Вторник – четверг	с 11.00 до 19.00
Пятница - суббота	с 16.00 до 24.00
Обед вторник - четверг	с 13.00 до 14.00
Обед пятница - субботу	с 18.00 до 19.00
Выходной	воскресенье, понедельник

ОМУТИЩЕНСКИЙ СДК филиал - №5

Вторник – четверг	с 10.00 до 17.30
Обед	с 12.30 до 13.00
Выходной	пятница, понедельник

ПЕКШИНСКИЙ СДК филиал - №6

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

МБУК «ЛИПЕНСКИЙ КДЦ» филиал - №7

Вторник - пятница,	с 09.30 до 17.00
Воскресенье	с 09.30 до 18.00
Обед	с 12.00 до 12.30
Выходной	понедельник, суббота

СДК п. ТРУД филиал - №8

Вторник и четверг	с 08.30 до 17.30
Среда, пятница, суббота	с 11.00 до 19.00
Выходной	воскресенье, понедельник

АНКУДИНОВСКИЙ СК филиал - №9

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

КАРАВАЕВСКИЙ СК филиал - №10

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Выходной	воскресенье, понедельник

БОЛДИНСКИЙ СДК филиал - № 11

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Выходной	воскресенье, понедельник

ЛАРИОНОВСКИЙ СК филиал - №12

Вторник, четверг	с 10.00 до 18.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 14.00

Суббота	с 21.00 до 24.00 с 10.00 до 14.00 с 21.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

ПАХОМОВСКИЙ СДК филиал - №13

Вторник, четверг	с 10.00 до 18.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Пятница	с 14.00 до 17.00 с 18.00 до 22.00
Суббота	с 14.00 до 18.00 с 20.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

СДК п. БЕРЕЗКА филиал - №14

Вторник - пятница,	с 13.00 до 21.00
Суббота	с 12.00 до 21.00
Обед	с 15.30 до 16.30
Выходной	понедельник, суббота

АГИТКУЛЬТБРИГАДА филиал - №15

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник