

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о времени и месте проведения культурно-массовых  
мероприятий в учреждениях культуры Новодеревеньковского  
района Орловской области»**

**1. Общие Положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры Новодеревеньковского района Орловской области» разработан в целях повышения информированности граждан о деятельности муниципальных учреждений культуры Новодеревеньковского района Орловской области.

Разработчик регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры Новодеревеньковского района Орловской области» – отдел по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – Отдел ).

1.2. Регламент распространяется на услуги, предоставляемые населению: Отделом; районным муниципальным учреждением культуры; муниципальными учреждениями культуры района (далее – Учреждения), и устанавливает основные положения, определяющие качество предоставляемой муниципальной услуги, финансируемой из бюджетов: Новодеревеньковского района; бюджетов сельских поселений Новодеревеньковского района, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Новодеревеньковского района.

1.3. Область применения регламента - регулирование взаимоотношений между получателями предоставляемой муниципальной услуги Отделом и Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4. В Регламенте предоставления муниципальной услуги используются следующие определения:

1) Муниципальная услуга - услуга, оказываемая физическим и (или) юридическим лицом Отдела, Учреждениями, направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет бюджетов: Новодеревеньковского района; сельских поселений Новодеревеньковского района;

2) получатель муниципальной услуги – физическое или юридическое лицо, изъявившие желание и имеющие право на получение муниципальной

услуги в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов;

3) культурно-массовое мероприятие – мероприятие в сфере культуры, проводимое по инициативе администрации Новодеревеньковского района Орловской области, администраций сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области на открытой (или в помещении), специализированной или неспециализированной концертной площадке силами творческих коллективов и исполнителей различной ведомственной принадлежности для массового зрителя независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности.

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

Услуга заключается в организации и обеспечении проведения культурно-массовых мероприятий для населения.

1.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги Отделом и Учреждениями осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом РФ от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 0510002);

Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;

Уставами администраций сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области;

Положением об отделе по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области;

Уставами муниципальных учреждений культуры Новодеревеньковского района Орловской области; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Новодеревеньковского района Орловской области.

1.6. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом, муниципальными учреждениями культуры района.

1.8. Предоставление муниципальной услуги включает:

организационные мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий на территории Новодеревеньковского района Орловской области;

создание условий безопасности получателям муниципальных услуг во время проведения культурно-массовых мероприятий;

согласование проведения мероприятий со службами: обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности; пожарной безопасности МЧС; службы скорой медицинской помощи, в письменной форме не позднее 5 дней до дня проведения мероприятия;

обеспечение реализации прав жителей Новодеревеньковского района на свободу посещения и участия в культурно-массовых мероприятиях.

1.9. Состав муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры Новодеревеньковского района Орловской области»:

1.9.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных общегосударственным, региональным и районным праздникам.

1.9.2. Организация и проведение районных фестивалей, смотров, конкурсов развития творческой деятельности населения района.

1.9.3. Организация и проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями.

1.9.4. Написание сценариев и организация постановок различных форм массовых мероприятий.

1.9.5. Организация приглашения творческих коллективов и исполнителей в соответствии с программой проведения массового мероприятия, утвержденного постановлением администрации Новодеревеньковского района Орловской области, постановлений администраций сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области, в соответствии с постановлением администрации Новодеревеньковского района, или руководителем Учреждения, являющегося исполнителем по организации проведения мероприятия.

1.9.6. Организация и предоставление развлекательных услуг (аттракционы, развлекательные объекты).

1.9.7. Наличие утвержденной программы проведения мероприятия. Информирование получателей услуг о проведении мероприятия, о времени, месте и плане проведения мероприятия.

1.9.8. Создание комфортных условий пребывания получателям услуги.

1.9.9. Обеспечение медицинского обслуживания районного массового мероприятия, а так же пожарной охраны и сопровождения ГИБДД (при необходимости).

1.9.10. Привлечение корреспондентов газеты «Трудовая слава» для публикации материала о проведении культурно-массового мероприятия.

1.9.11. Оповещение органов внутренних дел о проведении районного культурно-массового мероприятия.

1.9.12. Обеспечение районного массового мероприятия техническим и обслуживающим персоналом (при необходимости), ресурсное обеспечение учреждений, являющихся организаторами проведения мероприятий (наличие здания, помещения (для мероприятий, проводимых внутри помещений), оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства), привлечение квалифицированных специалистов для проведения массовых мероприятий.

1.9.13. Приобретение наградной продукции и организация награждения победителей и призеров массового мероприятия.

1.9.14. Наличие системы контроля по качеству предоставляемой услуги.

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;

2) обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;

3) удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

4) реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

5) сохранение российских и местных традиций и обычаев;

6) нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

7) успешное проведение районных массовых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства для многочисленной зрительской аудитории.

1.11. Получателями муниципальной услуги являются жители Новодеревеньковского района, юридические лица (далее – Заявители).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры Новодеревеньковского района Орловской области» является услугой коллективного пользования.

2.2. По степени охвата населения Новодеревеньковского района Орловской области массовые мероприятия подразделяются на районные мероприятия и мероприятия местного значения, проводимые на базе Учреждений.

2.3. По месту проведения мероприятия подразделяются: на мероприятия проводимые: в помещениях; и на открытых площадках.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района Орловской области, публикации в газете «Новодеревеньковский вестник», непосредственно в Отделе, муниципальных учреждениях культуры района.

Местонахождение Отдела культуры: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, поселок Хомутово, пл. Ленина д. 1.

Отдел: e-mail:sportnovder@mail.ru

Часы работы Отдела:

Понедельник 9.00 – 18.00.

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница 9.00 – 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (486-78) 2-14-52.

2.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Услуга оказывается в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры района, предоставляющего услугу, утвержденным руководителем Учреждения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Массовые мероприятия проводятся в Учреждениях, а также на закрытых и открытых площадках, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности зрителей и участников.

2.7.2. Массовые мероприятия проводятся в помещении Учреждений или на закрытых и открытых площадках, размеры и состояние которых должны гарантировать безопасность жизни и здоровья получателей услуги и организаторов мероприятия.

2.7.3. Места проведения мероприятий должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

2.7.4. Учреждения, являющиеся организаторами проведения мероприятий, должны быть оснащены специальной техникой, оборудованием, техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество, периодичность и сроки предоставления услуги. Учреждения должны

располагать необходимым числом специалистов в количестве, требуемом для предоставления услуги. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.6. Оборудование учреждений должно обеспечивать комфорт получателям услуги, находиться в исправном состоянии и соответствовать установленным срокам службы.

2.7.7. Специальное оборудование (аппаратура, приборы, музыкальные инструменты), используемое при проведении массового мероприятия, должно использоваться в соответствии с его назначением и соответствовать правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам. Специальное оборудование должно быть установлено и отстроено не менее чем за 45 минут до начала мероприятия.

2.7.8. В зимний период подход к зданию (помещению) очищаются от снега, других осадков, за час до начала мероприятия.

2.7.9. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена урнами, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.7.10. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.7.11. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, при проведении массового мероприятия в закрытом помещении должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала массового мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего массового мероприятия.

2.7.12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 9.00 дня, следующего за днем проведения массового мероприятия.

2.7.13. Режим работы учреждений, являющихся организаторами массовых мероприятий следующий. С понедельника по пятницу: 09.00 - 18.00 обеденный перерыв с 13.00, -14.00; предпраздничные дни: рабочий день на один час короче .

2.7.14. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 23.00, для детей и подростков – до 22.00.

2.8. Порядок предоставления услуги.

Услуга на территории Новодеревеньковского района Орловской области может быть предоставлена всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является наличие обстоятельств непреодолимой силы. Для отдельного получателя услуги,

участника мероприятий основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в зале, а также установленные возрастные ограничения.

2.9. Информационное сопровождение деятельности Учреждений, предоставляющих услугу.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» Учреждения, предоставляющие услугу, обязаны довести до сведения получателей услуги свои наименование и местонахождение приложение 1 к административному регламенту.

Учреждения, предоставляющие услугу, должны информировать получателей услуги о проведении массового мероприятия:

через средства массовой информации;

афиши с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, наименования и местонахождения Учреждения, являющегося организатором проведения мероприятия, фамилии, имени, отчества ответственного за проведение мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения массового мероприятия.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение взаимодействия Отдела с исполнителями муниципальной услуги.

3.1.1. Отдел предоставляет юридическим и физическим лицам, участникам районных массовых мероприятий консультации по организационным вопросам, формированию праздничной программы, материально-техническому обеспечению площадок и транспортному обслуживанию, а также предоставляет юридические и электронные адреса, телефоны учреждений предоставляющих муниципальную услугу.

В удобном для получателей услуги месте размещается текст административного регламента.

3.1.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является принятие правового акта администрации Новодеревеньковского района Орловской области, администраций сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области, отдела, Учреждений культуры района, приложение 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Отдел, Учреждения культуры обеспечивают:

- сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий;

- обеспечивают взаимодействие с организациями, предприятиями, участвующими в подготовке и проведении массового районного мероприятия;

- соблюдение прав жителей и гостей Новодеревеньковского района на свободный доступ на районные, массовые мероприятия, участие в конкурсных и игровых программах, удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о предстоящих мероприятиях.

Ответственным должностными лицами за предоставление муниципальной услуги являются: начальник отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области;

руководители Учреждений культуры, предоставляющие муниципальную услугу.

Контроль по исполнению муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации Новодеревеньковского района Орловской области, курирующего сферу культуры, начальника отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

3.1.4. Районные культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации

3.1.5. В течение года Отдел предоставляет получателям услуг на выбор районные массовые мероприятия.

Перечень районных массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от объемов финансирования.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо соблюдение ряда критериев, выстроенных в последовательность административных действий (блок – схема муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту):

- формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования районных массовых мероприятий;

- расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного районного массового мероприятия;

- формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости);

- разработка и согласование проектов распорядительных документов;

- формирование планов-заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости);

- подготовка и проведение совещаний с участием исполнителя муниципальной услуги, режиссерско-постановочной группы, организаций различных ведомственных подчинений, творческих коллективов и т.д.;



- контроль по реализации творческой программы, плана сценария проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценических площадок и т.д.;

- проверка договоров с участниками общегородских массовых мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы.

3.3. В случае несоблюдения критериев, изложенных в пункте 3.2, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента устранения имеющихся недостатков.

Срок устранения недостатков – 10 дней.

3.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь пути беспрепятственного доступа служб экстренной помощи;
- иметь пути эвакуации получателей услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Срок определения объема расходов на подготовку и проведение районных массовых мероприятий – 5 дней.

3.5.2. Срок формирования организационных комитетов и рабочих групп для технического обеспечения районных массовых мероприятий – 5 дней.

3.5.3. Срок подготовки и согласования проекта распорядительного документа - 10 дней.

3.5.4. Срок формирования планов - заданий участникам технического обеспечения массовых мероприятий – 5 дней.

3.5.5. Срок осуществления организационных мероприятий – от 30 до 120 дней.

3.5.6. Срок представления исполнителем мероприятий муниципальной услуги отчетов и финансовой документации, акта выполненных работ для окончательной оплаты расходов за проведение массовых мероприятий – 10 дней после даты проведения мероприятия.

Общий срок исполнения муниципальной услуги – от 30 до 120 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль по работе Отдела, Учреждений культуры, предоставляющих услугу, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль по соблюдению последовательности действий и принятия решений работниками осуществляет должностное лицо – начальник отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике, руководитель Учреждения культуры.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет администрация Новодеревеньковского района Орловской области, администрации сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области, осуществляющие организацию предоставления услуги, на предмет соответствия качества предоставляемой услуги настоящего административного регламента.

#### 4.2. Ответственность за качество предоставления Услуги.

Начальник отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике, руководитель учреждения культуры, предоставляющий услугу, несет полную ответственность по соблюдению требований административного регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения культуры в области совершенствования качества предоставляемой услуги.

Начальник отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике, руководитель учреждения культуры обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение требований административного регламента до всех сотрудников отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике и учреждений культуры, предоставляющих услугу;

2) организовать информационное обеспечение процесса предоставления услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

3) осуществление внутреннего контроля по выполнению требований административного регламента;

4) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры предоставления услуги.

#### 4.3. Критерии оценки качества услуги:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Жалобы на нарушение требований административного регламента получателями услуги могут направляться как непосредственно в учреждение культуры, предоставляющее услугу, так и в структурные подразделения администрации Новодеревеньковского района, являющиеся организаторами предоставления услуги.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации о  
месте и времени проведения  
культурно-массовых мероприятий  
в учреждения культуры  
Новодеревеньковского района  
Орловской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры Новодеревеньковского района Орловской области, предоставляющих муниципальную услугу.

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ РЦК
Руководитель учреждения	Директор, Глебова Надежда Даниловна
Режим работы	Часы работы : Понедельник 9.00 – 18.00. Вторник 9.00 – 18.00 Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: murzknov@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, поселок Хомутово, пл. Ленина д.4.
Контакты	<b>Директор:</b> Глебова Надежда Даниловна (8-486-78) 2-12-85

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК п.Хомутово»
Руководитель учреждения	Директор, Домникова Ольга Юрьевна

Режим работы	<p>Часы работы :</p> <p>Понедельник 9.00 – 18.00.</p> <p>Вторник 9.00 – 18.00</p> <p>Среда 9.00 – 18.00</p> <p>Четверг 9.00 – 18.00</p> <p>Пятница 9.00 – 18.00</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p>
Электронная почта	E-mail: odomnikova@mail.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, поселок Хомутово, пл. Ленина д.4.
Контакты	<b>Директор:</b> Домникова Ольга Юрьевна 8(920) 8141897

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Старогольского с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Фирсова Людмила Викторовна
Режим работы	<p>Часы работы :</p> <p>Понедельник 9.00 – 18.00.</p> <p>Вторник 9.00 – 18.00</p> <p>Среда 9.00 – 18.00</p> <p>Четверг 9.00 – 18.00</p> <p>Пятница 9.00 – 18.00</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p>
Электронная почта	E-mail: super.poselenie2012@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, с.Старогольское, д.120.
Контакты	<b>Директор:</b> Фирсова Людмила Викторовна 8(920) 2823877

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Суворовского с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Захаева Светлана Владимировна
Режим работы	<p>Часы работы :</p> <p>Понедельник 9.00 – 13.00.</p> <p>Вторник 9.00 – 18.00</p>

	Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: kuleschi@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, д.Кулеши,д.15.
Контакты	<b>Директор:</b> Захаева Светлана Владимировна 8(906) 5682646

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Никитинского с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Савушкин Евгений Александрович
Режим работы	Часы работы : Понедельник 9.00 – 18.00. Вторник 9.00 – 18.00 Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: nikita1591@bk.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Михайловка,ул.Молодежная,д.22.
Контакты	<b>Директор:</b> Савушкин Евгений Александрович 8(930) 5682646

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Новодеревеньковского с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Солопова Надежда Юрьевна
Режим работы	Часы работы : Понедельник 9.00 – 18.00. Вторник 9.00 – 18.00 Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00

	Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: filimonowa.olga2009@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Хомутово, пер.Почтовый,д.3.
Контакты	<b>Директор:</b> Солопова Надежда Юрьевна 8(920) 0804712
Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Судбищенское с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Соколова Светлана Николаевна
Режим работы	Часы работы : Понедельник 9.00 – 18.00. Вторник 9.00 – 18.00 Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: swetl.paponowa2011@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, с.Судбище,д.120
Контакты	<b>Директор:</b> Соколова Светлана Николаевна 8(929) 059032

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «ЦК Глебовского с/п»
Руководитель учреждения	Директор, Ярцева Вера Васильевна
Режим работы	Часы работы : Понедельник 9.00 – 18.00. Вторник 9.00 – 18.00 Среда 9.00 – 18.00 Четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.
Электронная почта	E-mail: glebovo-adm@yandex.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, с.Глебово
Контакты	<b>Директор:</b> Ярцева Вера Васильевна

	8(920) 8237388
--	----------------

Наименование	Данные
Краткое наименование	1. МБУ «Паньковский СДК»
Руководитель учреждения	Директор, Кургузова Валентина Николаевна
Режим работы	<p>Часы работы :</p> <p>Понедельник 9.00 – 18.00.</p> <p>Вторник 9.00 – 18.00</p> <p>Среда 9.00 – 18.00</p> <p>Четверг 9.00 – 18.00</p> <p>Пятница 9.00 – 18.00</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p>
Электронная почта	E-mail: pankovo@gx24.ru
Адрес	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, с.Паньково, д.88
Контакты	<b>Директор:</b> Кургузова Валентина Николаевна 8(920) 2850918



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о времени и месте  
проведения культурно-массовых  
мероприятий в учреждениях  
культуры Новодеревеньковского  
района Орловской области»

Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий  
предоставления муниципальной услуги



за ходом проведения мероприятия



услуги  
документа

Анализ отчета исполнителя мероприятия муниципальной  
оплата расходов, снятие с контроля распорядительного



Исполнение муниципальной услуги завершено