



**Администрация Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2025

№ 1267

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение мероприятий»  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Организационно-методический центр»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Организационно-методический центр», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 05.07.2024 №779 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Организационно-методический центр», изложив его в новой прилагаемой редакции.

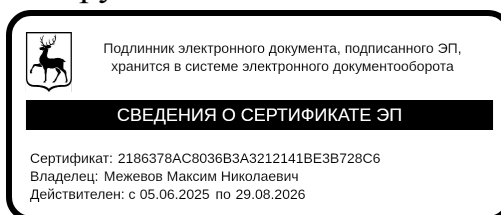
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального округа

Нижегородской области



М.Н. Межевов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 14.10.2025 № 1267

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение мероприятий»  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Организационно-методический центр»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и регулирует отношения, возникшие при предоставлении муниципальной услуги населению культурно-досуговыми учреждениями, расположенными на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные организации и объединения (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

*1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - отдел культуры, Уполномоченный орган);
- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Организационно-методический центр» (в т.ч. входящие в его состав сельские дома культуры и клубы, расположенные на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области) (далее – МБУК «ОМЦ»/ Учреждение).

*1.3.2. Формы получения информации о муниципальной услуге*

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- при личном посещении по адресу - Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24, время работы: Понедельник - Пятница 8.00 – 17.00, перерыв 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходной день;
- по телефону Уполномоченного органа 8(831 90)4-18-39, Учреждение 8(831 90) 4-31-49;
- по электронной почте: Уполномоченного органа [kultotdel@bk.ru](mailto:kultotdel@bk.ru), Учреждения [omc152@bk.ru](mailto:omc152@bk.ru),
- на информационных стендах Учреждения,
- в средствах массовой информации, в т.ч. сети Интернет.

*1.3.3. Требования к получению информации заявителями по вопросам предоставления*

муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота и четкость в изложении информации;
- удобство, доступность и вариативность получения информации.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги, об условиях возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Так же по просьбе заявителей ответственные специалисты Учреждения информируют о тематических мероприятиях, а также о мероприятиях, включенных в годовой план работы Учреждения, согласованный с Уполномоченным органом и утвержденный приказом директора Учреждения, совпадающих с темой запрашиваемой заявителем.

Ответ на обращение заявителя должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в Учреждении размещается следующая информация:

- адрес, график (режим) работы Учреждения, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образец заявления.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Учреждении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Организационно-методический центр» (далее - МБУК «ОМЦ»).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «ОМЦ», в том числе сельские дома культуры и клубы, входящие в структуру МБУК «ОМЦ».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги/ количество посещений потребителей для получения муниципальной услуги (дней):

1) Мероприятие организуется и проводится согласно объединенного годового плана работы МБУК «ОМЦ» - 1 день.

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу потребителей (физических или юридических лиц, общественных организаций или объединений): подача заявки - заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), заключение договора (в случае оказания муниципальной услуги на платной основе) – 1-ый день, проведение мероприятия – 2-ой день.

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

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) Культурно-массовое мероприятие организуется и проводится согласно годовому плану работы МБУК «ОМЦ»:

- потребитель вправе посетить мероприятие без предварительной заявки, без предоставления документов, удостоверяющих личность,
- в случае проведения культурно-массового мероприятия на платной основе – посетитель предъявляет билет, приобретенный заранее или в день проведения мероприятия.

2) Мероприятие проводится по запросу потребителей:

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги (проведение мероприятия) заявителю необходимо представить документы:

- для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия заявителя.

При организации мероприятия по запросу между Учреждением и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, которая может оказываться как безвозмездно, так и на платной основе. При посещении мероприятия заявитель предъявляет входной билет.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления на оказание муниципальной услуги (по запросу заявителя) может быть:

- тема и цель мероприятия носят негативный/противоправный характер и не способствуют повышению культуры у населения;
- тема и цель проведения мероприятия носит рекламный характер.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, имя, отчества, телефона, почтового и электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и высказывания.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- внезапно возникшая аварийная/чрезвычайная ситуация в помещении/здании сельского дома культуры или клуба, в котором проводится мероприятие;
- несоблюдение посетителями мероприятия Правил общественного поведения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в неадекватном состоянии опьянения (алкогольном и пр.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (посещение мероприятия) может быть в случаях:

- отсутствие или занятость сотрудников в указанные в запросе сроки профильного оборудования;
- отсутствие входного или пригласительного билета (при проведении мероприятия на платной основе);
- отсутствие свободных мест в помещении на дату обращения (при проведении культурно-массовых мероприятий).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной и на платной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя (заказчика) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается Учреждением самостоятельно.

При оказании муниципальной услуги на платной основе исполнитель обязан предоставить льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Оказание муниципальной услуги потребителям на безвозмездной основе осуществляется за счет субсидий на предоставление этого вида деятельности из бюджета муниципального образования.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди, в том числе для получения входного билета, на культурно-массовое мероприятие не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок получения результата муниципальной услуги:

- с дня регистрации запроса заявителя на муниципальную услугу до проведения мероприятия - не должен превышать 30-ть рабочих дней (количество обращений -2),
- при посещении культурно-массовых мероприятий, проводимых согласно плану работы сельского дома культуры или клуба - в день проведения мероприятия (количество обращений -1).

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя (и подписания договора при необходимости) о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 1-ого часа.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Здание сельского дома культуры или клуба оборудуется вывеской с названием Учреждения.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, организация и проведение мероприятия, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) Для входа в помещения, где проводятся мероприятия, должны быть созданы условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) Фойе здания оборудуется местами для удобства и комфорта в целях возможного ожидания или необходимого кратковременного отдыха (в сидячем положении);
- 3) Беспрепятственный доступ к помещениям, в которых организуются

мероприятия;

4) Надлежащее размещение носителей информации (стенды, наружная реклама мероприятий, пр.)

5) Наличие гардероба, санитарных комнат, систем противопожарной безопасности;

6) Наличие офисной мебели и оснащенность рабочего места специалиста компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями для приема заявителей муниципальной услуги;

7) Оборудование мест (бесплатной парковки) для транспортных средств, в т.ч. управляемых лицами с ограниченными возможностями или инвалидами.

Заявитель (посетитель) мероприятия:

-обязан соблюдать правила общественного порядка и нормы противопожарной безопасности,

- не может размещать любого рода рекламную продукцию.

Исполнитель муниципальной услуги (сельский дом культуры, клуб) несет ответственность за техническую исправность электро- и радиоэлектронной аппаратуры, обеспечивает полную безопасность при ее эксплуатации, но не несет ответственность за сохранность материальных ценностей, принадлежащих заявителю.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Настоящим Административным регламентом установлены следующие показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) организация обслуживания с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;

5) обеспечение доступа населения к посещению мероприятий;

6) высокая наполняемость залов при проведении мероприятий;

7) привлечение для совместной работы иных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Шатковского муниципального округа;

8) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная и пешеходная доступность Учреждения в населенном пункте,

- вариативность информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

## **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга в электронном виде не оказывается.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование о муниципальной услуге;
- 2) формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования культурно-массовых мероприятий, расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного мероприятия;
- 3) прием заявки на проведение мероприятия, принятие решения о проведении мероприятия и оформление договора об оказании муниципальных услуг/ отказе в предоставлении муниципальной услуги – при запросе заявителя на проведение мероприятия;
- 4) подготовка мероприятия и контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки и т.д.;
- 5) проведение мероприятия, обеспечение условий проведения мероприятия (организация доступа и предоставление зрительных мест посетителям мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);
- 6) подведение итогов (актов выполненных работ и полнота реализации договора, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы, подготовка информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля), получение отзывов.

### **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

#### *3.2.1. Информирование о муниципальной услуге*

Основанием для начала административной процедуры по информированию о проведении культурно-массового мероприятия является разработанный годовой план работы Учреждения.

Публичная информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях осуществляется с целью привлечения населения Шатковского муниципального округа к посещению готовившихся мероприятий, позиционированию Учреждения в качестве культурного центра в округе.

Информирование проводится способами, указанным в п. 1.3 административного регламента.

Информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения культурных мероприятий. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя наименование сельского дома культуры или клуба, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение.

#### *3.2.2. Основание для начала административной процедуры по оказанию муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) При проведении культурно-массового мероприятия, включенного в утвержденный план мероприятий Учреждения.

Для проведения мероприятия в рамках годового плана работы организуется творческая группа, которая занимается разработкой сценария и определения материально-технического, кадрового и финансового обеспечения.

Определяется также:

- круг лиц, привлекаемых для проведения мероприятия (при необходимости);
- категория, для которой проводится мероприятие;
- способ обеспечения питьевого режима и санитарии;
- способы информирования населения о проводимом мероприятии;



- способы и сроки приобретения билетов (при проведении мероприятия на платной основе).

2) При проведении мероприятия по договору - обращение заявителя (заявление, запрос) об оказании муниципальной услуги.

• Прием заявления и принятие решения об оказании услуги/ отказе в предоставлении муниципальной услуги - принимается в течение 1 дня.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица или наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
- перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, привлекаемых в мероприятии в качестве лекторов, специалистов, экспертов, тренеров и пр.;
- планируемое количество участников (посетителей) мероприятия;
- планируется ли кофе-паузы и т.п.;
- необходимость использования аппаратных и других специальных средств в ходе проведения мероприятия;
- способ уведомления заявителя о принятом решении по запросу,
- иные требования заявителя.

Изменение названия мероприятия и его содержания, указанного в заявлении, не допускается.

Работник сельского дома культуры, клуба фиксирует заявление в журнале и сообщает руководителю о запросе мероприятия, сообщает заявителю о сроках информирования по результатам запроса.

• Принятие решения по запросу заявителя, информирование заявителя

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется - в день приема заявления:

- руководитель определяет ответственных лиц за определение возможности проведения запрашиваемого мероприятия либо мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги, решение передает специалисту для дальнейшей работы с заявителем;
- специалист сообщает заявителю о решении по запросу;
- при положительном решении заключается договор на оказание муниципальной услуги.

Услуга юридическим и физическим лицам, предоставляемая по договору на платной основе, может быть оплачена, как по наличному расчету в кассу учреждения с выдачей бланка строгой отчетности, так и по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на счет Учреждения.

• Подготовка мероприятия

Срок административной процедуры составляет не более 25 дней.

В организационный период работниками сельского дома культуры или клуба:

- 1) обсуждается содержание мероприятия, разрабатывается сценарий согласно возрастной категории участников мероприятия;
- 2) планируется техническое, инструментальное, музыкальное, светотехническое обеспечение;
- 3) анализируется состояние пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4) решается вопрос питьевого режима и санитарии;
- 5) при необходимости (при запросе муниципальной услуги) сценарий мероприятия согласовывается с заявителем и организуется место для проведения кофе-паузы.

Результатом данного этапа административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению мероприятия (программа, сценарий мероприятия

и т.д.).

Результатом данного этапа административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению мероприятия (программа, сценарий мероприятия и т.д.).

### *3.2.3. Проведение мероприятия*

Основания для начала административной процедуры по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия – мероприятие проводится в течение 1-ого дня (согласно обозначенного времени).

#### **1) Проведение культурно-массового мероприятия:**

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового мероприятия является работник сельского дома культуры или клуба.

В день предоставления муниципальной услуги помещение (зал проведения мероприятия) должно быть открыто не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Посетители мероприятия имеют право свободно входить и уходить из здания (если мероприятие проводится на безвозмездной основе).

При проведении культурно-массового мероприятия на платной основе посетителям предоставляется возможность приобретения билетов как предварительно, так и перед проведением мероприятия.

При проведении мероприятия должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на возникающие ситуации.

Результатом административной процедуры является - проведенное мероприятие.

#### **2) Проведение мероприятия, организуемого по запросу заявителя (на договорной основе).**

Ответственным лицом за встречу посетителей, организацию и проведение мероприятия, организуемого по запросу заявителя, является работник сельского дома культуры или клуба.

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

При проведении мероприятия должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на обращения посетителей.

Участники мероприятия должны иметь при себе пригласительные билеты согласно представленного заявителем списка, которые способствуют свободному входу и выходу из здания.

Результатом административной процедуры является - проведенное мероприятие.

### **3.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги – проведенное мероприятие по запросу заявителя или в рамках реализации годового плана работы.

Итоги мероприятия подводятся путем устного опроса или письменных отзывов посетителей о проведенном мероприятии.

«Организация и проведение мероприятий»  
Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры  
«Организационно-методический центр»

Сведения  
о сельских домах культуры или клубах, входящих в структуру  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Организационно-методический центр»

№	Наименование	Адрес	Телефон
1.	Алемаевский СК	607717, Шатковский район, с. Алемаево, ул. Новая, д. 1а	89306805784
2.	Архангельский СДК	607707, Шатковский район, с.Архангельское, ул. Центральная, д.98	89527728801
3.	Больше Печерский СДК	607718, Шатковский район, с. Большие Печерки, ул. Центральная, д. 57	89087215972
4.	Великовражский СДК	607703, Шатковский район, с. Великий Враг, ул. Свердлова, д. 33	89870848525
5.	Вечкусовский СК	607718, Шатковский район, с. Вечкусово, ул. Морозенко, д. 22	89049072533
6.	Выползовский СДК	607704, Шатковский район, с. Выползово, ул. Молодежная, д. 14	89047982711
7.	Елховский СДК	607700, Шатковский район, с. Елховка, ул. Советская, д. 8	89200069966
8.	Калапинский СК	607706, Шатковский район, с. Калапино, ул. Дружбы, д. 65	89063613847
9.	Кержемокский СДК	607715, Шатковский район, с. Кержемок, ул. 1 мая, д. 21а	89524765453
10.	Ключищинский СДК	607700, Шатковский район, с. Ключищи, ул. Центральная, д. 52	89503649980
11.	Костянский СДК	607718, Шатковский район, с. Костянка, ул. Центральная, д.37а	89049007689
12.	Красноборский СДК	607719, Шатковский район, с. Красный Бор, ул. Молодежная, д. 7	89200638783
13.	Лесогорский СДК	60710 Шатковский район, п. Лесогорск, ул. Электриков, д. 4	89960071629
14.	Новинский СК	607705, Шатковский район, с. Новое, ул. Коммунистическая, д. 29	8(83190) 4-31-49
15.	Пановский СДК	607714, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д. 23	89101224175
16.	Пасьяновский СДК	607712, Шатковский район, с. Пасьяново, ул. Молодежная, д. 50	89200108328
17.	Светлогорский СДК	607713, Шатковский район, п. Светлогорск, ул. Центральная, д. 4	89200069936
18.	Силинский СДК	607705, Шатковский район, с. Силино, ул. Советская, д. 48	89040597590
19.	Смирновский СДК	607717, Шатковский район, с. Смирново, ул. Советская, д. 36	89040526858
20.	Спасский СДК	607725, Шатковский района,	89200657003

		с. Спасское, ул.60 лет Октября, д. 4	
21.	Староиванцевский СДК	607702, Шатковский район, с. Старое Иванцево, ул.1 микрорайон, д. 10	89087518353
22.	Хиринский СК	607707, Шатковский район, с. Хирино, ул. Карла Маркса, д. 24	89049015090
23.	Чапарский СДК	60704, Шатковский район, с. Чапары, ул. Мира, д.80	89049012397
24.	Чистопольский СК	607700, Шатковский район, с. Чистое поле, ул. Школьная, д.14	89108982594
25.	Шараповский СДК	607704, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Строителей, д. 1	89527683358
26.	Языковский СДК	607702, Шатковский район, с. Языково, ул. Мира, д.11	8908979376

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение мероприятий»  
Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры  
«Организационно-методический центр»

Кому \_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения - исполнителя муниципальной услуги)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление  
на оказание муниципальной услуги  
«Проведение тематического мероприятия»

Прошу организовать и провести мероприятие: \_\_\_\_\_

(наименование, тема)

В сроки: \_\_\_\_\_

Время проведения: с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Время, отводимое на мероприятие: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

Количество посетителей мероприятия \_\_\_\_\_ (человек)

Информацию о принятом решении сообщить следующим способом (выбрать):

Лично: ДА / НЕТ

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)