**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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, анонсы данных мероприятий» (далее- Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях качества и доступности   предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального Казенного Учреждения Культуры «Информационно досуговый центр» Анучинского муниципального округа (далее МКУК «ИДЦ» АМО).

**1.2. Круг заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в целях организации досуга.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного информирования, по телефону, по электронной почте и посредством размещения информации в сети Инитернет на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

1.3.2. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в домах культуры МКУК "ИДЦ" Анучинского муниципального округа. (Приложение №1. Перечень домов культуры МКУК «ИДЦ» АМО)

Справочная информация (Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, контактных телефонах, адреса электронной почты) размещена:

 - на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

**II. 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, анонсы данных мероприятий».
 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,- Муниципальное казенное учреждение культуры « Информационно досуговый центр» Анучинского муниципального округа (далее МКУК «ИДЦ» АМО).
2.2.1 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:
- Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации

Срок выдачи документов составляет 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального района, Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и возвращается владельцу в день их приема.

- договор о совместно проводимых мероприятиях с гастролирующими коллективами.
- Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

- Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены

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

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- технические неполадки музыкальной и звуковой аппаратуры.
- нарушение утвержденного и согласованного плана подготовки мероприятия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявители могут пользоваться другими видами услуг на платной основе, которая заключается в оплате стоимости входного билета при посещении учреждения культуры и оплате стоимости билета за гастрольные мероприятия, киносеансы.
Цены на платные услуги включая цены на билеты по СДК и СК устанавливают решением Муниципального комитета Анучинского муниципального округа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

- Вход в здание МКУК «ИДЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием и режимом работы МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

- Для работы специалистов МКУК «ИДЦ» АМО помещение должно быть оснащено столом, стульями, персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, печатающим устройством, телефонной связью;

- Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, расположенных в учреждениях культуры.
На информационных стендах должны быть размещены:

- текст Административного регламента муниципальной услуги;

- Устав МКУК «Информационно – досуговый центр»;

 - основные нормативные акты, регламентирующие полномочия и сферу компетенции учреждения;

2.11.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**2.12. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:**

2.12.1**.** Информацияо правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа;

2.12.2. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является степень удовлетворения посетителя;

- Оценка показателей осуществляется МКУК «ИДЦ» в соответствии с приказом Управления культуры Приморского края от 14.03.2008 г. № 37 « О порядке проведения мониторинга фактически предоставляемых государственных услуг и основных требований к результатам работы краевых государственных учреждений культуры, искусства и образования по предоставлению государственных услуг физическим и юридическим лицам»

2.12.3. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или устного обращения.

2.12.4. Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**.
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- Регистрация получателя муниципальной услуги, организация и проведение филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театральных представлений, киносеансов.
- Организация концертной деятельности любительских коллективов и исполнителей на территории Анучинского муниципального округа.

**3.2**. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение получателя муниципальной услуги в МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются путем составления договоров.
- Совместно принятый и подписанный договор, план работы.
- Консультирование получателя муниципальной услуги проводится специалистами МКУК «ИДЦ» ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Максимальным сроком исполнения муниципальной услуги является 30 и более календарных дней в зависимости от вида и значимости мероприятий.

3.4. При обращении на интернет сайт в отдельных случаях от получателя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации.

3.5. Осуществление координации деятельности МКУК «ИДЦ»:
Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.
Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа.

3.6. Организация и проведение филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театральных представлений, киносеансов.
Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.
Результатом действия является:
- разработанные и утвержденные планы о проведении театральных представлений филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.7. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.
Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.
Результатом действия является:
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.8. Проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.
Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.
Результатом действия является:
- разработанные и утвержденные планы работы о проведении мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.9. Сбор и обработка статистической и аналитической информации по функционированию и развитию МКУК «ИДЦ» включает в себя анализ:
- годовых и месячных планов работы МКУК «ИДЦ»;
- годовых и квартальных отчетов работы МКУК «ИДЦ»;
- государственных статистических отчетов о деятельности МКУК «ИДЦ»;
- проводимых МКУК «ИДЦ» мероприятий;
- посещаемости населением мероприятий МКУК «ИДЦ»;

3.10. Организация досуга жителей осуществляется в следующем порядке:
- заявитель обращается в сельский клуб или в сельский дом культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование по его личному выбору;
- директор СДК или заведующий сельским клубом (регистрирует) пользователя в журнале посещений творческих коллективов;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;
- в соответствии с планом работы сельского клуба или сельского дома культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.11. Обеспечение жителей услугами МКУК «ИДЦ» осуществляется в следующем порядке:
-Для разового посещения мероприятий в соответствии с их режимом и планом работы (репертуаром) пользователь (в случае предоставления услуги на платной основе):
- в кассе приобретает входной билет на мероприятие;
- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;
- по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения.

в случае предоставления услуги на бесплатной основе:
- занимает место в зрительном зале;
- по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность пользователя.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами МКУК « ИДЦ» по исполнению настоящего регламента осуществляется директором МКУК «ИДЦ» АМО.
4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4.3. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:
- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок.
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается директором МКУК «ИДЦ» АМО в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным директором МКУК «ИДЦ»

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами МКУК
«ИДЦ» проверяется:
- Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур
- Знание требований настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги
- Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом
- Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена при личном приеме заявителя, директору учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, по электронной почте(anuchinsky@mo.primorsky.ru), на официальный сайт Анучинского муниципального района) ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф));

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 1-4 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

-в случае отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

в) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение 2 дней со дня поступления, в день поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению директором МКУК «ИДЦ» АМО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах -в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

Список сельских домов культуры (СДК) и сельских клубов (СК)

МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа

Почтовый адрес МКУК «ИДЦ»: 692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 4 «а»; Режим работы МКУК «ИДЦ»: Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс 8(42362) 91-0-67;

1. Дом культуры с. Анучино. 692300 с. Анучино, ул. Лазо, 4»а»

2. СДК с. Новогордеевка. 692311 с. Новогордеевка, ул. Комсомольская, 1 «а»

3. Сельский клуб с. Еловка. 692300 с. Еловка, ул. Школьная, 4 «а»
4.Сельский клуб с. Шекляево. 692300 с. Шекляево, ул. Арсеньева, 1

5. СДК с. Тихоречное. 692310 с. Тихоречное, ул. Молодежная 1

6. СДК с. Чернышевка. 692320 с. Чернышевка, ул.Советская, 20

7. Сельский клуб с. Новотроицкое. 692320 с. Новотроицкое, ул. Центральная,27

8. Сельский клуб с. Рисовое. 692327 с. Рисовое, ул. Увальная, 10

9. СДК с. Виноградовка. 692319 с. Виноградовка, ул. Советская, 36

10. СДК с. Гражданка. 692322 с. Гражданка, ул. Юбилейная, 13 «а»

11. СДК с. Пухово. 692345 с. Пухово, ул. Школьная, 5

12. СДК с. Староварваровка. 692346 с. Староварваровка, ул. Мира, 25