**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ – г. ОСТАШКОВ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «15» августа 2013 г. | г. Осташков | №557 |

Об утверждении проекта административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 22.01.2013 г. № 13 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» постановляет:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» adm-ostashkov.ru в сети Интернет.

3. Опубликовать в газете «Селигер» информацию о размещении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» adm-ostashkov.ru в сети Интернет для проведения независимой экспертизы.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Врио Главы администрации  МО «Городское поселение – г. Осташков» | С.В. Хлебородов |

Приложение

к постановлению администрации

МО «Городское поселение – г. Осташков»

от «15 августа» 2013 г. №557

**Проект**

**административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия сотрудников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» с физическими и юридическими лицами при осуществлении полномочий по организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности учреждения культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах профессионального и самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- **муниципальные услуги** - это услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами местного самоуправления;

- **муниципальное задание** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку, результатам оказания муниципальных услуг;

- **перечень бюджетных услуг** – документ, применяемый субъектами бюджетного планирования, для оценки расходных обязательств;

- **административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие сотрудника Учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги;

- **сотрудник учреждения** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

**учреждение культуры** - учреждение, созданное учредителем для осуществления культурной деятельности некоммерческого характера, финансируемая им полностью или частично и пользующаяся имуществом учредителя;

**досуг** - часть внерабочего времени, которая остаётся у человека после исполнения непреложных непроизводственных обязанностей;

**организация досуга** - комплекс мероприятий по организации свободного времени населения;

**культурная деятельность** - деятельность по сохранению, созданию, распространению и освоению культурных ценностей, предоставление культурных благ населению в различных формах и видах;

**досуговая деятельность** – культурная, творческая и иная деятельность человека или учреждения, направленная на потребление или предоставление рекреационных услуг;

- **учреждение клубного типа** – учреждение, основными видами деятельности которого являются проведение культурно-массовых мероприятий, организация студий, творческих самодеятельных коллективов, любительских объединений и клубов по интересам и иная деятельность по организации досуга населения;

- **посетитель (заявитель)** – лицо, обратившееся в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги;

- **под клубным формированием** понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся:

- кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества;

- любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков;

- физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно - оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно - досугового учреждения;

- **народный самодеятельный коллектив,** народная студия (далее - народный коллектив) - это постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение любителей и исполнителей музыкального, хорового, вокального, хореографического, театрального, изобразительного, декоративно-прикладного, циркового творчества, основанное на общности художественных интересов и совместной творческой деятельности участников, способствующее развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей в свободное от основной работы или учебы время.

***1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется***

муниципальным бюджетным культурно-досуговым учреждением Дворец Культуры «Юбилейный» (далее – Учреждение).

***1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услугиосуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Положением Европейской хартии местного самоуправления, ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 55-ФЗ «О ратификации Европейской хартии местного самоуправления»;

Федеральным законом от 21.07.2005 г.№5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

Федеральный закон от 21.07.2005г.№94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.96 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 г.

№ 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

Концепциейдолгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р;

Решением коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002г. № 10 «О некоторых мерах стимулирования деятельности муниципальных учреждений культуры» (вместе с «Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа», «Примерным положением о клубном формировании культурно - досугового учреждения»;

Уставом муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

Решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 23.08.2012 № 357 «Об утверждении Правил организации и проведения культурно-массовых, молодёжных, досуговых, спортивных и иных массовых мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

Уставами Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

иными нормативными правовыми актами.

***1.4. Описание заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги***

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся в муниципальном образовании «Городское поселение – г. Осташков» Тверской области, юридические лица разных организационно – правовых форм собственности.

***1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

***1.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Учреждении по адресу: Тверская область, г. Осташков, ул. М.Горького, д.32;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» по адресу в сети Интернет: <http://adm-ostashkov.ru> раздел «Культура и спорт»,

- публикации в газете «Селигер»;

- издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

***1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте,*** ***адресе электронной почты*** Учреждения: МБКДУ ДК «Юбилейный» - [dvorez-ost@mail.ru](mailto:dvorez-ost@mail.ru) находятся:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» <http://adm-ostashkov.ru> раздел «Администрация» «Подведомственные организации».

***1.5.3. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Учреждения, указанные в приложении 2 к административному регламенту, размещаются:***

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» <http://adm-ostashkov.ru> раздел «Администрация» «Подведомственные организации».

Сведения о графике (режиме) работы Учреждения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на стенде муниципального бюджетного культурно-досугового учреждения Дворец Культуры «Юбилейный»;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» <http://adm-ostashkov.ru> раздел «Администрация» «Подведомственные организации».

***1.5.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается*** по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» <http://adm-ostashkov.ru> в разделе «Культура и спорт», путем издания раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.), на информационном стенде МБКДУ ДК «Юбилейный».

***1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения*** сотрудники Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

***1.6. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги***

***1.6.1. Информация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются*** сотрудниками Учреждений, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о ходе предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация (справки) предоставляется при личном обращении, посредством официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», контактного телефона или электронной почты.

***1.6.2. График приема сотрудниками Учреждений*** граждан и представителей организаций устанавливается руководителем Учреждения. Время приема сотрудниками Учреждений должно составлять не менее 2 часов в неделю.

Консультации и справки предоставляются сотрудниками Учреждений в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время.

Учреждение осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком приема посетителей:

**МБКДУ ДК «Юбилейный»:**

- ежедневно с 08.00 до 22.00, без перерыва;

- в дни проведения массовых вечерних мероприятий до 02.00.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры осуществляет начальник отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политики администрации МО «Городское поселение – г. Осташков», заместитель главы администрации, курирующий деятельность Отдела, глава администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»/руководитель Учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

«Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры».

***2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется***муниципальным бюджетным культурно-досуговым учреждением Дворец Культуры «Юбилейный» (далее – Учреждение).

***2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых, культурно - досуговых мероприятий на территории МО «Городское поселение – г. Осташков»;

- повышение качества проводимых мероприятий, оказываемых услуг;

- рост различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности;

- увеличение численности населения, охваченного культурным досугом и отдыхом;

- развитие народного творчества и культурных традиций МО «Городское поселение – г. Осташков»;

- посещение потребителями услуги концертов, концертных программ, театрализованных представлений и других культурно-досуговых мероприятий;

- информирование заявителей об организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры.

***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Днем приема документов считается дата регистрации обращения о получении муниципальной услуги в Учреждении с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

2.4.2. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который назначает ответственного за подготовку и утверждение документов.

2.4.3. Документы, содержащие служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.4.4. Срок принятия решения по документу составляет 30 календарных дней с момента регистрации документа в Учреждении с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

2.4.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Правовые основания предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 1.3 настоящего регламента.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов*** в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» для предоставления муниципальной услуги: документы не требуются. В случае обращения в письменном виде, необходимо предоставление заявления в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

***2.7. Основания для отказа в приеме документов***:

2.7.1. Нечеткий оттиск документа.

2.7.2. Просроченный документ или его отсутствие.

2.7.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;

- отсутствие входного билета (абонемента) на посещение мероприятия, если данное мероприятие является платным;

-обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

-нарушения правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;

-нарушение сроков оплаты услуги;

-отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

-нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу и одежду других посетителей;

-несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;

-возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.8.2. Оказание услуги может быть приостановлено учреждением в случае болезни потребителя услуги. Муниципальная услуга может быть остановлена на этот период по письменному заявлению потребителя услуги или родителей (законных представителей).

***2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:*** отсутствуют.

***2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:*** при предоставлении услуги и ожидании ответа 30 минут.

***2.11. Требования о платной (бесплатной) основе***

На территории муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» муниципальная услуга по организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений предоставляется на платной и бесплатно основе.

Платная основа муниципальной услуги определяется в муниципальном задании учреждений, которое утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» - ежегодно.

***2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

***2.12.1. Требования к размещению предоставления муниципальной услуги***

2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях, помещениях учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для учреждений культуры. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий учреждений культуры, требованиям пожарной безопасности.

2.12.3. Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий учреждений культуры);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий учреждений культуры);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.12.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположено учреждение, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование культурно-досугового учреждения;

- режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:***

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Учреждения: минимальное количество – 1 (при обращении за получением информации на сайт), максимальное количество – 1 (при личном обращении, обращении по телефону).

2.13.2. Заявитель может получить информацию:

− при личном обращении в Учреждение, по телефону, при обращении в письменной форме, по почте в адрес Учреждения, по факсу.

− с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе при обращении по электронной почте, при обращении на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»: <http://adm-ostashkov.ru>.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания.

2.13.4. Актуальность информации, полученной в результате предоставления муниципальной услуги (степень соответствия информации времени запроса).

2.13.5. Вежливость, корректность и внимательность сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по отношению к Заявителю.

2.13.6. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- количество участников в клубных формированиях;

- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- время ожидания услуги;

- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги.

Качественные показатели:

- квалификация персонала, оказывающего услуг;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- информация о планах проведения мероприятий на сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»: <http://adm-ostashkov.ru>;

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

***2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме***

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в том же порядке, и в сроки, что и в письменной форме.

**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. Описание процедуры предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подготовка проектов приказов Учреждений;

- подготовка календарных планов мероприятий;

- контроль за исполнением приказов Учреждений;

- для потенциальных участников клубных формирований: при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист  муниципального бюджетного учреждения культуры консультирует заявителя в устной форме о клубных формированиях, работающих на базе Учреждения,  режиме их работы, о перечне документов, необходимых для получения услуги; подача заявления; прохождение процедуры собеседования с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посещать; ознакомление с Положением о клубном формировании, правилами посещения и режимом работы клубного формирования, другими локальными актами Учреждения; посещение занятий в клубном формировании в соответствии с расписанием занятий.

- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий: подготовка к проведению мероприятия; проведение мероприятия; подведение итогов проведения мероприятия;

- информирование заявителей об организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры.

***3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:***

**Подготовка проектов приказов Учреждения**

Приказы Учреждений издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов МО «Осташковский район», нормативных правовых актов МО «Городское поселение – г. Осташков».

Основаниями для начала разработки приказа Учреждения является календарный план мероприятий.

Подготовку проекта приказа Учреждения осуществляет сотрудник Учреждения с учетом его функций и компетенции с привлечением при необходимости других сотрудников Учреждения и иных организаций.

Круг сотрудников Учреждения, ответственных за подготовку проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе, определяются руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности).

Срок подготовки проекта и издания муниципального правового акта/приказа Учреждения 10 календарный дней.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных приказов Учреждения, а также приказов, издаваемых Учреждениями, Учреждениями Тверской области, могут создаваться рабочие группы.

В процессе работы над проектом приказа Учреждения должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, Тверской области, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

Структура приказа Учреждения должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов приказа Учреждения, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему приказы Учреждения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в приказе приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. На приложении указывается, каким документом оно утверждено.

При необходимости для полноты изложения вопроса в приказах Учреждения могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты.

Если при подготовке приказа Учреждения выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные приказы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, а также, если в приказ неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение приказа, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый приказ. В проект такого приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных приказах нормативные предписания.

Проект приказа Учреждения должен быть проверен на соответствие правилам русского языка.

Разработанный проект приказа Учреждения направляется на согласование в структурные подразделения Учреждения с учетом их функций и компетенции. Срок согласования 3 календарных дня.

Проект приказа Учреждения согласовывается и направляется на подпись руководителю Учреждения. После подписание в течение 3 календарных дней возвращается на исполнение.

**Подготовка календарных планов мероприятий**

Учреждением до 10 января текущего года формируется календарный план культурно – массовых мероприятий Учреждения на очередной финансовый год.

Календарный план утверждается приказом Учреждения и содержит: перечень мероприятий, сроки и место их проведения, ответственных исполнителей, источники финансирования, суммы финансовых затрат.

Разработанный календарный план направляется на структурные подразделения Учреждения с учетом их функций и компетенции. Срок согласования 3 календарных дня.

Календарный план согласовывается и направляется на подпись руководителю Учреждения. После подписания в течение 3 календарных дней возвращается на исполнение.

**Контроль за исполнением приказов Учреждения**

Контроль за исполнением приказов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения. Контроль осуществляется постоянно.

**Для потенциальных участников клубных формирований: при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист  муниципального бюджетного учреждения культуры консультирует заявителя в устной форме о клубных формированиях, работающих на базе Учреждения,  режиме их работы, о перечне документов, необходимых для получения услуги; подаче заявления; прохождении процедуры собеседования с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посещать; ознакомление с Положением о клубном формировании, правилами посещения и режимом работы клубного формирования, другими локальными актами Учреждения; посещение занятий в клубном формировании в соответствии с расписанием занятий.**

Заявление в клубное формирование принимается руководителем клубного формирования. В заявлении указываются:

- сведения о получателе услуги (ФИО, дата и год рождения, гражданство, место жительства, место учебы или работы, контактный телефон);

- сведения о родителях или иных законных представителях, если получатель услуги до 14 лет (ФИО, контактный телефон);

- наименование клубного формирования, в котором хотел бы заниматься получатель услуги.

**Проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий: подготовка к проведению мероприятия; проведение мероприятия; подведение итогов проведения мероприятия.**

Подготовка к проведению мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке к проведению мероприятия является тридцать календарных дней до наступления даты проведения мероприятия в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Данная административная процедура включает в себя (в соответствии с условиями мероприятия):

- определение целей и задач мероприятия, при необходимости разработка Положения о проведении мероприятия;

- согласование сроков, места проведения мероприятия;

- разработка сценария проведения мероприятия;

- разработка сметы расходов на проведение мероприятия;

- инструктаж организаторов мероприятия, распределение обязанностей.

Проведение мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

Данная административная процедура включает в себя:

- контроль за выполнение обязанностей организаторами мероприятия;

- анализ результатов проведения мероприятия;

Подведение итогов проведённого мероприятия.

Данная административная процедура может включать в себя:

- фото и видео отчеты о проведении мероприятия;

- протокол результатов проведения мероприятия;

- отзывы посетителей мероприятия.

**Информирование заявителей об организации досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса Заявителя.

2) Подготовка ответа на запрос.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием и регистрация запроса Заявителя»

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, обращение по телефону либо поступление в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связью.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - сотрудник, назначаемый руководителем Учреждения;

− при поступлении в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового, факсимильного отправления, личного предоставления письменного запроса, в том числе электронной почтой – сотрудник, ответственный за делопроизводство.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Учреждения.

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Лицо, ответственное за хранение и ведение журнала регистрации предоставления муниципальной услуги - сотрудник, назначаемый руководителем Учреждения.

При обращении Заявителя письменно при личном обращении с помощью средств почтовой связи, факсимильной связи по электронной почте запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов и в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса проводится в день обращения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

Административная процедура «Подготовка ответа на запрос»

Сотрудник Учреждения ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - сотрудник, назначаемый руководителем Учреждения;

− при поступлении в Учреждение письменного запроса Заявителя –сотрудник, назначаемый руководителем Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и готовит информацию в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя сотрудник, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя – 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - 20 календарных дней с момента регистрации запроса. Подготовленный ответ (в 2 экземплярах) передается на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Сотрудник, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону – сотрудник Учреждения;

− при поступлении в Учреждение письменного запроса Заявителя - специалист, ответственный за делопроизводство.

При личном устном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник, назначаемый руководителем Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется Заявителю в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 календарных дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнение административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Учреждения в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся сотрудниками Учреждения, уполномоченными руководителем Учреждения на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Учреждения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается сотрудниками Учреждения, уполномоченными руководителем Учреждения на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) сотрудников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников Учреждения – руководителю Учреждения;

- решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения – начальнику отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политике администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», заместителю Главы администрации.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение сотрудников Учреждения должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в Учреждение, администрацию поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится руководителем Учреждения, в соответствии с утвержденным приказом Учреждения графиком приема граждан, начальником отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политике, главой администрации в соответствии с утвержденным распоряжением администрации графиком приема граждан.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Учреждения, начальник отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политике, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен начальником отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политике, главой администрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, начальник отдела по культуре, спорту, туризму и молодёжной политике, глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководитель Учреждения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) сотрудников Учреждения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к проекту Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры»**

Сайт;

личное обращение

Заявитель

Муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение Дворец Культуры «Юбилейный»,

1 рабочий день

Прием и регистрация запроса Заявителя

20 календарных дней

Подготовка ответа на запрос

3 календарных дня

Выдача результата предоставления

муниципальной услуги

Приложение 2

к проекту Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности муниципальных учреждений культуры»

**Справочная информация**

**о учреждении, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Контактные  телефоны, факсы,  электронные адреса | Должностное лицо |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение Дворец Культуры «Юбилейный» | 172735,  Тверская область,  г. Осташков,  ул. М. Горького,д.32 | 8 (48235) 5-25-39  e-mail: dvorez-ost@mail.ru | директор учреждения |