



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от « 12 » 09 2025 г.

№ 1167

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
культурно-массовых мероприятий»
на территории Жуковского
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2025 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и статьи 20.2 и 37 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» на основании Положения об администрации МР «Жуковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального образования «Жуковский район» от 24.11.2011 года № 96 администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-массовых мероприятий» на территории Жуковского муниципального округа (приложение).
2. Постановление администрации МР «Жуковский район» от 28.04.2020 года № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-массовых мероприятий» на территории МР «Жуковский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Скоркину Л. И., и. о. заведующего отделом культуры администрации МР «Жуковский район» Боровик И. Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации



А. В. Суярко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-массовых мероприятий»
на территории Жуковского муниципального округа**

1. Общие положения

Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом муниципального образования МР «Жуковский район»;
- Положением Отдела культуры администрации МР «Жуковский район»;
- Уставом Муниципального учреждения «Социально-культурный центр»

Жуковского муниципального округа;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова»

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципальных учреждений Жуковского муниципального округа, оказывающих Услугу.

Административный регламент разработан в целях создания условий для организации досуга, повышения качества исполнения и доступности Услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей Жуковского муниципального округа по реализации их прав на все виды творческой деятельности в соответствии со своими способностями и интересами, на участие в культурной жизни Жуковского муниципального округа, определяет последовательность действий муниципальных учреждений культуры Жуковского муниципального округа и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу по обеспечению населения Жуковского муниципального округа организацией и проведением культурно-массовых мероприятий исполняют: муниципальное учреждение «Социально-культурный центр» Жуковского муниципального округа, муниципальное учреждение культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова», далее по тексту – Учреждение.

Отдел культуры администрации Жуковского муниципального округа принимает участие в предоставлении Услуги и оказывает методическую и консультационную помощь в организации культурно-массовых мероприятий.

1.3. Лица, имеющие право на получение Услуги (Потребители Услуги)

Потребителями Услуги являются физические и юридические лица.

Физические лица - граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Юридические лица - организации, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности, вида деятельности.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется работниками Учреждений.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса Учреждений, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные номера телефонов Учреждений, ответственных за предоставление Услуги;
- адреса официальных сайтов и официальных групп в социальных сетях Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- график работы Учреждений, ответственных за предоставление Услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах, группах в социальных сетях Учреждений в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Справочная информация о месте нахождения Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их почтовые адреса, официальные сайты, группы в социальных сетях в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

При общении с гражданами работники Учреждений обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Содержание Услуги

- Организация и проведение (режиссура и постановка) зрелищных мероприятий (концерты, фестивали, конкурсы, вечера отдыха, акции, выставки и пр.);
 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий просветительской, воспитательной, духовно-нравственной направленности для детей и молодежи (акции, беседы, лекции, санкционированные митинги, тематические вечера и т.д.);
 - проведение массовых театрализованных праздников, представлений, народных гуляний, обрядов, ритуалов (режиссура и постановка) в соответствии с местными традициями и обычаями;
 - постановка и показ спектаклей;
 - предоставление сценических площадок для концертных постановок, программ, проектов, реализуемых совместно с другими учреждениями культурно-досугового типа, для мероприятий художественно-творческого характера, проводимых силами приглашенных самодельных и профессиональных коллективов и исполнителей;
 - организация выездных гастролей, концертов, программ, спектаклей, созданных народными коллективами и коллективами любительского художественного творчества;
 - организация деятельности студии звукозаписи по изготовлению продукции для учреждений культурно-досугового типа и пользователей;
 - организация творческих отчетных концертов коллективов Учреждений для населения.
- Учреждение может предоставлять пользователям дополнительные сервисные услуги на платной основе:
- оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных зрелищных мероприятий (игровые программы, театрализованные представления, спектакли);
 - оказание художественно-оформительских услуг;

- предоставление в прокат театральных костюмов;
- услуги студии звукозаписи (создание, запись и обработка звука).

2.2. Обеспечение общественной безопасности при проведении зрелищных мероприятий

Учреждение проводит категорирование объектов (территорий) проведения зрелищных мероприятий в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угроз совершения противоправных действий и их возможных последствий.

Объект (территория) 1 категории – объект (территория) проведения зрелищного мероприятия, на которых при определенных условиях может одновременно (единовременно) находиться более 1000 человек.

Объект (территория) 2 категории – объект (территория) проведения зрелищного мероприятия, на которых при определенных условиях может одновременно (единовременно) находиться от 200 до 1000 человек.

Просветительские мероприятия категорированию не подлежат.

Категория объекта (территории) проведения зрелищного мероприятия определяется его организатором и в письменном уведомлении органов внутренних дел и других заинтересованных органов и учреждений в целях реализации возложенных на них законодательством Российской Федерации полномочий, относящихся к охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, о тематике зрелищных мероприятий, месте, дате и времени их проведения, планируемом количестве их посетителей, планируемых мерах по организации обеспечения общественного порядка и общественной безопасности в случаях и порядке, которые определяются утвержденными Правительством Российской Федерации правилами обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении зрелищных мероприятий, в срок не позднее, чем за десять дней до дня их проведения либо незамедлительно в случае получения в более короткий срок информации о проведении зрелищного мероприятия, или об изменении его тематики, места, даты и времени его проведения, или о его отмене.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения, реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- оказание методической и консультационной помощи в организации культурно-массовых мероприятий населению.

Конечными результатами предоставления Услуги является проведение мероприятия. Непосредственно после проведения мероприятия составляется отчет. Отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

2.4. Срок предоставления Услуги

Услуга предоставляется в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы Учреждений Жуковского муниципального округа.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры;
- нахождение получателя Услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
- крайне неопрятный внешний вид получателя Услуги;
- отсутствие билета, дающее право на получение платной Услуги;
- отказ посетителя сдать в камеру хранения принесенные на мероприятие алкогольные напитки, оружие, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и безопасному проведению мероприятия.

Потребителям Услуги запрещено приносить с собой:

- огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки.

Предоставление Услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет средств местного бюджета, либо собственных средств учреждений), а также на платной основе (за счет средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положениями о платных услугах учреждений культуры Жуковского муниципального округа.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

Предоставление Услуг осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях в здании Учреждений, а так же в специально отведенных местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Для получателей Услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений и мест предоставления Услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором предоставляется Услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта получателей и получателей-инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с получателей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ получателей Услуги, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию, в том числе шрифтом Брайляб

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для предоставления Услуги должны предусматривать места для ожидания и получения Услуги.

В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительные залы;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий Учреждениями, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых Услуг.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В Учреждениях для исполнения Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Услуг.

Каждое Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

В зависимости от типа Учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

- в зрительных залах:
 - световое оборудование;
 - оборудование сцены
 - звуковое оборудование;

- в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:
- систему освещения;
- технические помещения;
- щиты управления электроснабжением;
- иное оснащение в зависимости от вида деятельности Учреждения.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.8. Показатели доступности и качества Услуг

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- наглядность, достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Услуги;
- удобство и доступность получения Услуги;
- соблюдение сроков исполнения Услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Принятие решения о проведении мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия являются годовые и ежемесячные планы работы Учреждений Жуковского муниципального округа (далее по тексту – План работы).

Отдел культуры в соответствии с Планом работы Учреждений подготавливает проект муниципального правового акта о проведении мероприятия и передает его на утверждение Главе администрации Жуковского муниципального округа.

Отдел культуры подготавливает и подписывает приказ о проведении мероприятия в соответствии с Планом работы Учреждений.

Распоряжение Главы о проведении мероприятия или приказ Заведующего Отделом культуры подписывается не позднее, чем за 14 дней до дня проведения мероприятия.

3.2. Информирование пользователей о проведении мероприятия

Специалисты Отдела культуры и Учреждений, ответственные за размещение информации, подготавливают информационное сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в СМИ, на официальных сайтах, в официальных группах в социальных сетях, информационных досках.

Специалисты Отдела культуры и Учреждений, ответственные за размещение информации, размещают информацию о проведении мероприятия не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенное в СМИ, на официальных сайтах, в официальных группах в социальных сетях сообщение о проведении мероприятия либо афиша, размещенная на информационных досках.

3.3. Подготовка мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке мероприятия является утвержденное распоряжение Главы администрации Жуковского муниципального округа о проведении мероприятия либо приказ Заведующего Отделом культуры о проведении мероприятия.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку и проведение мероприятия разрабатывает сценарий, осуществляет режиссуру и постановку мероприятия, готовит необходимый реквизит и декорации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 14 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является генеральная репетиция мероприятия.

3.4. Проведение мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является распоряжение главы либо приказ заведующего, а также объявленная дата и время проведения мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадки.

Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо программой проведения мероприятия.

Руководитель Учреждения является организатором церемонии открытия и закрытия мероприятия, который так же:

- контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия;

- участвует в работе комиссии при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

При подведении итогов мероприятия (конкурсы, фестивали и т.п.) или в процессе мероприятия, если это предусмотрено сценарием, участникам мероприятия вручаются призы и подарки.

Срок проведения мероприятия определяется распоряжением или приказом о проведении мероприятия (1 день и более, в зависимости от вида мероприятия).

Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

3.5. Отчет о проведении мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры является окончание проведения мероприятия.

Специалист Отдела культуры или работник Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, подготавливает письменный отчет о его проведении на основании фото и видеоматериалов, отзывов посетителей и т.п. и размещает его в СМИ или на официальных сайтах, в группах в социальных сетях Отдела культуры и Учреждения.

Срок предоставления отчета о проведении мероприятия не более 3 дней со дня проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенный в СМИ или на официальных сайтах, в официальных группах в социальных сетях Учреждения или Отдела культуры отчет о проведении мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Отдела культуры или руководителем Учреждения, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калужской области.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации на официальных сайтах, в группах в социальных сетях сведений о деятельности Учреждений, информации о порядке предоставления Услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению Услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя заведующего Отделом культуры или руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела культуры и Учреждений

1. Отдел культуры администрации МР «Жуковский район»:

График работы Отдела культуры:

Понедельник:	с 8.00 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	
Вторник:	с 8.00 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	
Среда	с 8.00 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	
Четверг:	с 8.00 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	
Пятница:	с 8.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00)	
Суббота	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Отдела культуры:

- 249191, Калужская область, Жуковский муниципальный округ, г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон:

- 8-48432-54-3-50, 54-6-70

Официальный сайт Отдела культуры в сети Интернет:

- <http://culture-zhukov.ru>.

Адрес электронной почты Отдела культуры:

- kultura_zhukov@mail.ru

2. Муниципальное учреждение «Социально-культурный центр»

Жуковского муниципального округа:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 249191, Калужская область, Жуковский муниципальный округ, г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон/факс:

- 8-48432-54-4-44, 8-48432-54-4-42

График работы при исполнении муниципальной функции:

- понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты:

- mu.skz.zhukov@yandex.ru

Официальный сайт МУ «СКЦ» Жуковского района в сети Интернет: -

<https://skz-zhukov.kaluga.muzkult.ru/>

Структурные подразделения МУ «СКЦ» Жуковского района:

Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу	Место нахождения, телефон	График работы	Адрес электронной почты/ официальный сайт
Овчининский СДК	249174, Калужская область, Жуковский район, Деревня Новая Слобода, улица Новая, дом 13	График работы: Вторник, среда, пятница: с 12.00 до 19.00 Четверг: с 09.00 до 12.00, с 15.00 до 18.00 Суббота: с 12.00 до 17.00, с 21.00 до 23.59 Воскресенье: с 12.00 до 18.00 Перерыв: с 14.00 до 15.00 Выходной день - понедельник	malakhova.marina.1971@yandex.ru/ https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/
СДК Победа	249167, Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», улица Центральная, дом 17	График работы: вторник - суббота: с 12.00 до 19.00 Перерыв: с 14.00 до 15.00 воскресенье: 13.00 до 18.00 Перерыв: с 15.00 до 16.00 Выходной день - понедельник	domk.pobeda@yandex.ru/ https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/
Чаусовский СДК,	249183, Калужская область, Жуковский район, село Чаусово, улица Мира, дом 16	График работы: вторник - пятница: с 10.00ч. до 17.00ч. суббота, воскресенье: с 10.00 до 16.00 ч. Выходной день - понедельник	oksid-74@mail.ru https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/
Тростьевский СДК	249181, Калужская область, Жуковский район, деревня Тростье, дом 14	Режим работы: Вторник, среда, четверг, пятница с 11.00ч. до 14.00ч., с 15.00ч. до 18.00ч. Суббота с 11.00ч. до 14.00ч. с 21.00ч. до 23.59ч.	valia.markina@yandex.ru/ https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/

		Воскресенье: с 11.00ч. до 14.00ч., с 15.00ч. до 17.00ч. Выходной: понедельник	
Высокинический СДК	249180, Калужская область, Жуковский район, село Высокиничи, улица Ленина, дом 5	График работы: Понедельник - пятница: с 12.00 до 19.00 Перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота: с 13.00 до 18.00 Выходной день - воскресенье	patrusheva_80@mail.ru/ https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/
СДК Истье	249162, Калужская область, Жуковский район, село Истье, улица Совхозная, дом 15	График работы: вторник - суббота: с 12.00ч. до 19.00ч. воскресенье: 12.00ч. до 18.00ч. Выходной день - понедельник	s.a.andreeva@yandex.ru/ https://skc-zhukov.kaluga.muzkult.ru/

3. Муниципальное учреждение культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н. Н. Ремизова»:

Почтовый адрес:

- 249191, Калужская область, Жуковский муниципальный округ, г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон:

- 8-48432-54-9-73

Официальный сайт в сети Интернет:

- <https://bibl-gukov.kaluga.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты Отдела культуры:

- biblioteka_remizov@mail.ru

Структура библиотеки

Наименование структурного подразделения	Контактная информация (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)	Режим работы
Центральная библиотека		
Отдел обслуживания	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: biblioteka_remizov@mail.ru Тел. 8(48432)54-4-43	с 9.00 до 18.00 Выходной - суббота в воскресенье обед с 14.00 до 15.00
Отдел методико-библиографического обслуживания, комплектования и	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: biblioteka_remizov@mail.ru Тел. 8(48432)54-4-43	с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье

обработки литературы		
Отдел информации и новых технологий	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: libguk@yandex.ru Тел. 8(48432)54-0-61	с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье
Центральная детская библиотека	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: zhukowsakayadetskaya@yandex.ru Тел. 8(48432)54-0-61	с 9.00 до 18.00 Выходной - суббота в воскресенье обед с 13.00 до 14.00
Сельские библиотеки		
Высокиничская сельская модельная библиотека	249180 Жуковский район, с. Высокиничи, ул. Ленина, д.18 Email: yysokinichibibl@yandex.ru Тел. 8(48432)23-0-02	с 10.00 до 18.00 Выходной - Понедельник
Ильинская сельская библиотека	249174 Жуковский район, д. Новая Слобода, ул. Новая, д.13 Email: biblioteka.d2017@yandex.ru	Временно Вт. с 11.30 до 17.00 Чт. с 11.30 до 17.00
Истинская сельская библиотека	249162, Жуковский район, с. Истье, ул. Совхозная, д.15 Email: biblistje@yandex.ru	с 10.00 до 16.00 Выходной - Воскресенье
Колышовская сельская библиотека	249184 Жуковский район, д. Караулово, д. 44	Понедельник-четверг с 14.00 до 17.00 Пятница-суббота с 10.00 до 13.00 Выходной - Воскресенье
Машковская сельская библиотека	249167 Жуковский район, с. совхоз Победа, ул. Центральная, д.17 Email: biblioteka.maschkovo@yandex.ru	с 10.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной - Воскресенье
Передольская сельская библиотека	249160 Жуковский район, д. Верховье д.101 Email: libverchovie@yandex.ru	с 10.00 до 14.30 Выходной - Воскресенье
Тарутинская сельская модельная библиотека	249165 Жуковский район, с. Тарутино ул. Центральная д.3 Email: bibltarutino@yandex.ru	с 11.00 до 17.00 Воскресенье с 10.00 до 15.00 Выходной - Понедельник
Троицкая сельская библиотека	249185 Жуковский район, с. Троицкое, д.98 Email: bibltroiskoe@yandex.ru	с 11.00 до 17.00 Выходной - Воскресенье
Тростьевская сельская библиотека	249181 Жуковский район, д. Тростье, д.16	с 11.00 до 18.00 Обед

	Email: bibltrostje@yandex.ru	с 14.00 до 15.00 Выходной – Понедельник
Трубинская сельская модельная библиотека	249172 Жуковский район, с. Трубино, ул. Школьная, д.2 Email: trubinobibi@rambler.ru Тел. 8(48432)21-0-29	с 11.00 до 18.00 Обед с 14.00 до 15.00 Выходной – Понедельник
Чаусовская сельская библиотека	249183 Жуковский район, с. Чаусово, ул. Мира, д. 16 Email: tchausovo.bib@yandex.ru Тел. 8(48432)22-8-18	с 10.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной - Понедельник
Черногрязская сельская библиотека	249173 Жуковский район, с. Восход, д. 11 Email: bibliotecka.d2017@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота с 11.00 до 18.00 Обед с 14.00 до 15.00
Чубаровская сельская библиотека	249163 Жуковский район, д. Бухловка д.47 Email: bibchubarovo@yandex.ru Тел. 8(48432)22-3-83	с 10.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной - Воскресенье