****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

### Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 06. 2016 г. г. Енисейск № 122-п

Об утверждении административного

Регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация мероприятий»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 № 3612-1, [Федеральным законом от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ  "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)Приказом Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий» согласно приложению №1;

2. Считать утратившим силу Постановление администрации города Енисейска «Об утверждении административного регламента «Организация и проведению общегородских, массовых, культурно – досуговых мероприятий» от 24.05.2011 № 171-п (в редакции постановлений от 12.02.2013г. № 66-п, от 28.03.2013 № 133-п, от 12.03.2014 г.   № 67-п);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Черемных Н.В.;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н.Антипов

Ким З.А

24978

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.2016 №122-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация мероприятий»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) с целью повышения качества проводимых мероприятий.

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25 декабря 1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238 от 08.12.1994г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск №3316 от 8.10. 2003г.);

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» №14 от 24.10. 1996г.);

- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1 («Российская газета» №248 от 17.11.1992г.);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ («Российская газета» №147 от 5.08.1998г.);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[- Федеральный закон от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011) - Приказ Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

- Уставом г. Енисейска (зарегистрирован Управлением юстиции Красноярского края 11.02.1997г., свидетельство о регистрации №4);

- Уставами муниципальных бюджетных учреждений культуры.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения культуры (далее по тексту – учреждения, согласно приложению №1), подведомственные отделу культуры и туризма администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) на основании Календарного плана проводимых мероприятий.

1.4. Основными целями исполнения муниципальной услуги являются:

- повышение качества проводимых мероприятий и доступности участия в них населения города;

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение жителей города услугами учреждений культуры в соответствии с запросами граждан.

1.6. Пользователями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся для получения муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется как на платной, так и бесплатной основе.

1.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Профессиональные праздники – 1 час 800-1000 руб.

Выездные мероприятия – 1 час 700-800 руб.

Новогодние утренник, детские мероприятия – 1 билет – 50-100 руб.

Проведение новогодних «Огоньков» - 1 билет – 400-600 руб.

Танцевально-развлекательные программы 1 билет 50-100 руб.

Ночные дискотеки – 1 билет 100-200-руб.

Свадебный обряд – 1 час – 350 руб.

Спортивные мероприятия 1 час – 410 руьлей

Платные кружки, студии, коллективы – 1 месяц – 100-300 руб.

В случаях, предусмотренных законодательством, для определенной категории граждан может быть предусмотрено предоставление муниципальной услуги на льготной основе.

К льготным категориям граждан относятся:

- участники Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;

- дети-сироты;

- труженики тыла;

- воины интернационалисты;

- инвалиды I и II группы;

- почетные граждане города Енисейска.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, студенческий билет и т.д.);

Билеты и заявки на мероприятия приобретаются потребителями в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет, безналичный расчет (путем перечисления средств на расчетный счет учреждения культуры) или бесплатно, в порядке живой очереди.

Вне очереди обслуживаются инвалиды первой и второй групп, участники и инвалиды ВОВ, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Славы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Для получения информации о муниципальной услуге заявители обращаются в учреждения, согласно режиму работы учреждений.

2.1.2. Ответственными лицами за исполнение муниципальной услуги являются специалисты или должностные лица учреждений.

2.1.3. При поступлении письменных обращений, согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.4. При осуществлении непосредственного обращения специалист, либо должностное лицо (в случае временного отсутствия специалиста) предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате, времени и месте проведения мероприятий).

2.1.5. Иные вопросы рассматриваются учреждениями только на основании соответствующего письменного обращения, в том числе в электронной форме любых юридических и физических лиц.

2.2 Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Календарным планом учреждений, но по желанию заявителя она может быть предоставлена через определенный срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом учреждений.

2.3 Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.3.1 Рабочие места оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.3.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

копия устава Учреждения;

административный регламент;

перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

перечень структурных подразделений администрации, фамилия, имя отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;

сведения о графике (режиме) работы Учреждения;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;

график приема граждан.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение правил общественного порядка

- причинение ущерба учреждению

- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Билет либо квитанция государственного образца, приобретенный в кассе учреждения, подтверждающий факт оплаты мероприятия;

- Копия документа, подтверждающего оплату по безналичному расчету.

III. Административные процедуры

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению учреждениями муниципальной услуги:

3.1.1. Планирование мероприятий:

- учреждениями ежегодно в срок до 1 ноября составляются календарные планы мероприятий на следующий календарный год.

3.1.2. Подготовка постановления о проведении общегородского мероприятия:

- основанием для подготовки проекта постановления о проведении общегородского мероприятия служит план проведения мероприятий.

- за месяц до срока проведения мероприятия начальник отдела разрабатывает проект постановления о проведении мероприятия, передает его на согласование в юридический отдел и финансовое управление, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе администрации;

- составляющей обязательной частью постановления является подробная смета расходов, составленная на основании смет учреждений культуры и в соответствии с установленными требованиями;

3.1.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является план проведения мероприятий

- директора учреждений под руководством отдела культуры в течение 30 дней проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- директора учреждений под руководством отдела культуры в течение 20 дней проводят работу по организации мероприятия:

\*разрабатывают сценарий предстоящего мероприятия,   
\* готовят тексты афиш, буклетов, программ, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;

\* принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с планом проведения мероприятия и в срок, установленный этим планом

Результат выполнения действия – представление должностному лицу отдела культуры информации по вопросам готовности к проведению мероприятия.

3.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- должностное лицо отдела культуры присутствует в ходе проведения мероприятия и осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник отдела культуры принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- специалистом учреждения в течение 1 дня по итогам мероприятия составляется подробный отчет о проведении мероприятия;

- результат выполнения действия – подробный отчет начальника отдела культуры по итогам проведения мероприятий за прошедшую неделю предоставляется заместителю главы администрации по социальным вопросам.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Должностное лицо несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Контроль деятельности учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор учреждения, а также начальник отдела культуры.

4.3.Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) начальнику отдела культуры;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

5.2.2. Случаи, при наличии которых заявитель вправе подать жалобу:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) личная подпись заявителя и дата.

5.3.1. Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.3.2. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия, почтовый или электронный адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.1.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.5.3.Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором 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 и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Енисейска или отдел культуры, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.5. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.6. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации (в электронной форме, если жалоба была подана в электронной форме).

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц учреждений культуры, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8(39195) 2 49 78, 8 (39195) 2 24 00, на официальный сайт администрации города Енисейска в сети Интернет: http://eniseysk.com и по электронной почте отдела культуры: enuprkult@mail.ru

5.6.1. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений культуры, отдела культуры, администрации города Енисейска в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 Справочная информация о

муниципальных бюджетных учреждениях культуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение и режим работы | Контактные данные |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр» г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ульяна Громовой, 1  Режим работы:  понедельник - пятница:  9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье –  выходные дни | тел. (39195) 2 24 63  E-mail:  [kulturnyy.centr@mail.ru](mailto:kulturnyy.centr@mail.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской  Дом культуры» имени А.О. Арутюняна | г. Енисейск, ул. Ленина, 44  Режим работы:  понедельник - пятница:  9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье –  выходные дни | тел. (39195) 2 22 55,  2 22 15  E-mail:  [gdke@yandex.ru](mailto:gdke@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Енисейский краеведческий музей им. А.И. Кытманова» | г. Енисейск, ул. Ленина, 106  Режим работы:  вторник – воскресение  с 09-00 до 17-00,  выходной - понедельник.  ул. Бабкина, 8  Режим работы:  понедельник – пятница  с 09-00 до 19-00, для посетителей с 11-00 до 19-00  суббота с 10-00 до 18-00  выходной – воскресенье  Санитарный день:  последняя пятница месяца | Стол заказов:  (39195) 2-20-29  Тел./факс:  (39195) 2-21-09  E-mail:  [ekmmuzey@mail.ru](mailto:ekmmuzey@mail.ru) |
| 4 | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ленина,95 График работы библиотеки:  Вторник – воскресенье:  с 9.00 до 19.00  Выходной день: понедельник  Санитарный день:  первая пятница месяца  Летний режим работы:  выходной воскресенье | Тел: (39195) 2 45 92, 2 31 35  E-mail:  [eniseybiblioteka@ rambler.ru](mailto:lib@kraslib.ru)  сайт ЦБС:  [www.biblen.ru](http://www.biblen.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени Н.Ф.Дорогова» г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Диктатуры Пролетариата, 5  График работы Школы: понедельник – суббота  с 09-00 до 20-00.  Администрации школы: понедельник – пятница  с 09-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье –  выходные дни.  Дежурных административных работников: понедельник – воскресенье:  по графику. | тел. (39195) 2-33-94 директор;  E-mail:  [eniseysk11@mail.ru](mailto:eniseysk11@mail.ru)  (39-195) 2-33-84 вахта  E-mail:  [endxh@mail.ru](mailto:endxh@mail.ru)  сайт школы:  [http://edhsh.krn.muzkult.ru](http://www.edhsh.krn.muzkult.ru) |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»  г. Енисейскf | г. Енисейск,  ул. Ленина, 115 Время работы:  понедельник-суббота  08.00-19.00  Часы приема:  понедельник-пятница  09.00-17.00 | тел. 8(39195)2-31-96, факс 8(39195)2-35-30  E-mail:  [eniseisk.muzukshkola@yandex.ru](mailto:eniseisk.muzukshkola@yandex.ru)  сайт школы:  [http://edmsh.krn.muzkult.ru](http://edmsh.krn.muzkult.ru/) |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хореографическая школа»  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Петровского, 1  Время работы:  понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 09.00 до 16.00  выходной - воскресенье | Тел. 8 (39195) 2-27-74,  факс 8 (39195) 2-26-73  E-mail:  [horeografiya@mail.ru](mailto:horeografiya@mail.ru)  сайт школы:  http://dhsh-eniseysk.krn.muzkult.ru |
| 10 | Отдел культуры и туризма администрации  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ленина, 101,  Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье - выходные дни | Тел/факс: (39195) 2-49-78  E-mail:  [enuprkult@mail.ru](mailto:enuprkult@mail.ru) |