



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ «ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» марта 2011 г. № 199-п

Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных услуг в сфере культуры

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Таштагольского района от 19.11.2010г. № 974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006г. № 91 «Об административной реформе в Кемеровской области в 2006-2010г».

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по исполнению муниципальных услуг:

- «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»;
- «Сохранение объектов культурного наследия»;
- «Создание условий для предоставления информации о времени и месте театральных представлений, гастрольных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;
- «Обеспечение поддержки традиционного художественного творчества»;
- «Предоставление музейных услуг»;
- «Предоставление библиотечных услуг»;
- «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

2. МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района» (Согрина Н.Г.) обеспечивает соблюдение административных регламентов по исполнению муниципальных услуг в сфере культуры.

3. Опубликовать постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте Администрации «Таштагольского муниципального района» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации «Таштагольского муниципального района» Е.И. Булгакову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава
Таштагольского района

В.Н. Макута

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление библиотечных услуг» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения и комплектования библиотечных фондов.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

1.2. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу МУ «Управлению культуры Администрации Таштагольского района»;

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг),

- Постановление Администрации Таштагольского района от 19.11.2010г. № 974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района, Федерального закона от 06.10.2003г.

- Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.4. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются следующими подведомственными учреждениями:

1.5. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система Таштагольского района» (далее – ЦБС Таштагольского района) обеспечивает размещение информации о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на сайте www.tash-cgb.narod.ru.

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в ЦБС Таштагольского района, расположенная по адресу: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. 8-е Марта, д.4;

- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 3-26-59;

- электронного информирования tash-cgb@ya.ru;

- на сайте www.tash-cgb.narod.ru.

- **Детская библиотека: филиал №15** Централизованной библиотечной системы

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Детской библиотеке, расположенная по адресу: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Пospelова, д.18;

- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 3-28-32;

- **Детская городская библиотека**

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Детской городской библиотеке, расположенная по адресу: 652990, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Ленина, д.50;
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 2-11-63;

- Филиал ЦБС №17

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Филиале № 17, расположенном по адресу: 652990, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Советская, д.36 а (ДК «Встреча»);
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 7-12-63;

- Филиал ЦБС № 22

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Филиале № 22, расположенном по адресу: 652992, Кемеровская обл., п. Шалым, ул. Коммунистическая, 26 (ДК «Горняк»);
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 6-45-22;

- Филиал ЦБС № 3

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Филиале № 3, расположенном по адресу: 652992, Кемеровская обл., пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, д.4 «а» (ДК «Горняк»);
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 6-25-24;

- Филиал ЦБС № 23

Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в Филиале № 23, расположенном по адресу: 652992, Кемеровская обл., пгт. п.Шерегеш, ул.19 ПС, 4а (ДК «Горняк»);
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 6-47-76;

1.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.7. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда, информационно-библиографическое обслуживание, предоставление доступа к электронным базам данных, предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

1.8. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – интернет-адрес) можно получить:

- путем использования средств телефонной связи, информационно- телекоммуникационной сети Интернет.
- непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу:

МУ «Централизованная библиотечная система Таштагольского района» (график работы: суббота — выходной, воскресенье – пятница с 10.00 до 19.00 часов; без перерыва на обед, последняя пятница месяца – санитарный день).

2.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Таштагольского района» (далее – ЦБС Таштагольского района) обеспечивает размещение информации о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на сайте www.tash-cgb.narod.ru.

2.1.2. Информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

- непосредственно в ЦБС Таштагольского района, расположенная по адресу: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. 8-е Марта, д.4;
- с использованием средств телефонной связи по телефону тел. (8-384-73) 3-26-59;
- электронного информирования tash-cgb@ya.ru;
- на сайте www.tash-cgb.narod.ru.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

1. актуальность;
2. своевременность;
3. четкость в изложении материала;
4. полнота;
5. наглядность форм подачи материала;
6. удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

2.1.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.1.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

отсутствие документов;

несоблюдение Правил пользования библиотекой, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу.

При отсутствии запрашиваемого документа в фонде библиотеки в момент обращения пользователя услуга не предоставляется до момента возвращения документа в фонд библиотеки.

2.1.5. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги могут быть:

- изменения в законодательстве, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- изменения в структуре Администрации Таштагольского района;

2.1.6. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги могут быть:

- изменение подведомственности либо организационно-правовой формы МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района».

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу библиотеки, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

2.2.2. Здание библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

2.2.3. Здание библиотеки должно иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы и поручни у лестниц при входах в здание).

2.2.4. По размерам и состоянию помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.2.5. Помещения учреждения должны быть оборудованы системами противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

2.2.6. Помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

2.2.7. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.2.8. Справочно-консультационная служба должна иметь достаточное техническое оснащение для предоставления информации о фондах.

2.3 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги требуется представление читательского билета.

2.3.2. При отсутствии читательского билета для записи в библиотеку необходимо предъявить:

паспорт гражданина РФ,

удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих),

национальный паспорт.

2.3.3. Пользователи в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами) и их письменного поручительства.

2.3.4. Предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда в режиме читальных залов производится в течение рабочего дня библиотеки.

2.3.5. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в режиме абонемента производится на срок не более 30 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- регистрация получателя услуги;

- обслуживание получателей услуги в структурных подразделениях библиотеки.

Муниципальная услуга предоставляется потребителю услуги в день обращения без предварительной записи.

3.1.2. Регистрация получателя услуги. Основанием для начала действия является личное обращение получателя услуги в библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) в библиотеку включает в себя следующее:

- просмотр документов получателя услуги,

- оформление читательского билета, формуляра читателя,

- знакомство с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда,

справочным аппаратом библиотеки, услугами библиотеки.

3.1.3. Получатели услуги официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при записи в библиотеку, что подтверждается личной подписью получателя услуги.

Читательский билет, формуляр читателя заполняется должностным лицом, ответственным за данные действия. При заполнении читательского билета получатель услуги дает согласие на обработку персональных данных. Срок регистрации одного пользователя (в т.ч. в автоматизированном режиме) – до 15 минут. Результатом процедуры является получение получателем услуги читательского билета.

3.1.4. Обслуживание получателей услуги в структурных подразделениях библиотеки.

Основанием для обслуживания получателя услуги в структурных подразделениях библиотеки является личное обращение получателя услуги.

Процедура включает в себя:

- подбор изданий и проверка их целостности;
- запись в книжных формулярах, выдачу документа получателю услуги;
- продление срока пользования документами;
- контроль за сроками возврата документов;
- прием документов, проверку их сохранности;
- отметку о сдаче документа в формуляре получателя услуги;
- прием изданий у пользователя: сверка с книжными формулярами, проверка сохранности документов.

3.1.5. Запрос получателя услуги на получение документов может быть сформирован на основе информации, указанной в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также посредством личного устного обращения пользователя к должностному лицу библиотеки, в обязанности которого входит исполнение запросов пользователей на получение необходимого документа из фонда библиотеки.

Получатели услуги имеют возможность поиска необходимого документа самостоятельно.

3.1.6. Выдача одного документа производится до 15 минут. Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда. Для юридических лиц условия пользования документами из фонда библиотеки определяются в соответствии с договором, заключенным между юридическим лицом и библиотекой на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица. Должностным лицом, ответственным за данные действия являются сотрудники отдела обслуживания, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями и Правилами пользования библиотекой. При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонеента по причине использования его другим получателем услуги должностное лицо предлагает:

- осуществить поиск второго экземпляра в другом структурном подразделении или альтернативного издания по каталогу;
- возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в учреждение и сообщения по телефону или электронной почте.

3.1.7. При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в соответствующую базу данных, которая учитывается при текущем комплектовании фондов. Процедуры, сопутствующие выполнению муниципальной услуги: формирование и организация документного библиотечного фонда.

3.1.8. Процедура включает в себя: текущее комплектование библиотечного фонда: подготовка заказа на издания, проведение закупки документов путем проведения конкурсных торгов, оформление подписки на периодические; докомплектование фонда; изучение и управление документным фондом; организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; создание и ведение электронных баз данных. Процедура включает в себя: формирование библиографической записи, редактирование библиографической записи,

систематизация документов; организация каталогов и баз данных, техническая обработка документа; работа по сохранности фонда.

Процедура включает в себя: восстановление документов (переплет, мелкий ремонт); работа с отказами, докомплектование фонда, работа с читательской задолженностью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и управления культуры, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на: оперативный контроль и плановый контроль.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных управлению культуры. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района»

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм на местном телевидение).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- учреждения, предоставляющего услугу - руководителю учреждения,
- руководителя учреждения, предоставляющего услугу - в МКУ «Управление культуры, Администрации Таштагольского муниципального района».

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента

ее регистрации. Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Местонахождение МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района» - 652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул. Пospelова, д.20

- Справочные телефоны (факс) МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района»: (8-384-73) 3-42-44; 3-41-99.

5.4. Право на окончательное принятие решения по жалобам предоставлено руководителю МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района».

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района» уведомляет, что проект административного регламента разработан в соответствии с постановлением администрации Таштагольского городского поселения «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского городского поселения» от 23.11.2010г. № 70-п, и размещен на сайте Таштагольского района для принятия заключений, в ходе которой будет дана оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Все заключения направлять по адресу: г.Таштагол, ул. Пospelова, д.20, 3 этаж МУ «Управление культуры Администрации Таштагольского района».