

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и  
обеспечение жителей услугами учреждений культуры  
на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры на территории Муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Законом Брянской области от 07.04.1999 N 23-З «О культурной деятельности на территории Брянской области»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга».

А также нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

**1.3. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга», а

также входящие в его состав обособленные структурные подразделения, указанные в Приложении к настоящему регламенту.

#### **1.4. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, а так же лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### **1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выполнение социального заказа (организация и проведение культурно-массовых мероприятий; организация работы клубных формирований, коллективов самодеятельного народного творчества, клубов по интересам; подготовка и проведение театральных, концертно-зрелищных мероприятий, видео-показов, дискотек, праздничных мероприятий; организация и проведение выставок, конкурсов, фестивалей и ярмарок и др.). А также оказание услуги различным категориям жителей муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» по организации работы клубных формирований (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, а также других клубных формирований творческого, просветительского, и иного направления).

### **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

#### **2.1. Местонахождение исполнителей муниципальной услуги**

Исполнителями муниципальной услуги являются: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга» расположенное по адресу: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.84, тел. 8(48338)9-14-95, а также входящие в его состав обособленные структурные подразделения, информация о которых приводится в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- публикации информации на официальных сайтах: Администрации Клетнянского района, МБУК «Центр народной культуры и досуга»;
- информирования при личном обращении;
- телефонной связи, письменного и электронного информирования;
- размещения информации на информационных стендах.

При личном обращении специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа на устное обращение

требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения лично или посредством почтового отправления о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления. Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать информацию о времени и месте проведения мероприятий (праздников, фестивалей, конкурсов, тематических вечеров, театрализованных мероприятий и др.).

Вся информация предоставляется бесплатно.

### **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Муниципальная услуга исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей Клетнянского района услугами учреждений культуры. Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания. Здание для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Место исполнения муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, средствами электронной техники, необходимой мебелью, гардеробом, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, местами общего пользования, а также иным необходимым оборудованием.

#### **2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовыми планами работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга» и его обособленных структурных подразделений. Также условия и сроки исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.

#### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- нарушение заявителем (посетителем) норм и правил поведения в общественном месте;
- нахождение заявителя (посетителя) в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
- отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;
- тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);
- отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;
- отсутствие технических условий и возможностей для оказания услуги;
- несоответствие заявленного мероприятия возрастным требованиям;
- отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- явные медицинские противопоказания для участия в заявленном мероприятии;
- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.
- а также при наличии других явных причин, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга исполняется как на бесплатной (проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий, поддержка деятельности концертных составов любительских творческих коллективов; патриотическое воспитание детей и молодежи; развитие национальной культуры и традиций муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и пр.), так и на платной основе, которая заключается в оплате стоимости входного билета при посещении учреждений культуры, оплате стоимости обучения в студиях и кружках, организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, а также иных услуг, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «Центр народной культуры и досуга».

Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе заявитель предоставляет в учреждения культуры заявку (в письменной форме), а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством.

Муниципальная услуга на платной основе предоставляется физическим лицам после приобретения входного билета (иного бланка строгой отчетности) в кассах учреждений культуры, клубов; юридическим лицам – после заключения с данными учреждениями договора об оказании услуги.

Для предоставления муниципальной услуги льготным категориям граждан необходимо предоставление документа, подтверждающего льготу, в установленном законом порядке.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.** Осуществление Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр народной культуры и досуга» совместно с ведущим специалистом по культуре администрации Клетнянского района координации деятельности, оказание консультационной и методической помощи обособленным структурным подразделениям, указанным в Приложении к настоящему регламенту.

Юридическим фактом начала действия административной процедуры является годовой план работы, а также обращение обособленных структурных подразделений.

Реализация комплекса мероприятий по координации деятельности, оказанию консультационной и методической помощи обособленным структурным подразделениям включает в себя следующие административные действия:

- подготовка обоснования финансового и материально-технического обеспечения деятельности обособленных структурных подразделений;
- организация и проведение совещаний и семинаров с заведующими обособленных структурных подразделений по вопросам, связанным с деятельностью по оказанию данными подразделениями услуг по организации досуга населения;
- подготовка сводных статистических и иных видов отчетной деятельности;
- оценка эффективности работы обособленных структурных подразделений;
- осуществление контроля за исполнением муниципальных и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан;
- осуществление контроля условий безопасного функционирования обособленных структурных подразделений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;
- организация наградной работы в целях повышения заинтересованности в результатах труда.

Срок исполнения административной процедуры – постоянно в течение года.

Результатом исполнения вышеуказанной административной процедуры является сохранение и укрепление материально-технической базы, подготовленные и доведённые до заинтересованных лиц методические рекомендации, ответы на обращения, проведение совещаний и семинаров, подготовка отчётной документации, планов работ, повышение эффективности работы обособленных структурных подразделений, получение наград различного уровня.

**3.2.** Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий.

**3.2.1.** Культурно-массовые мероприятия могут проводиться в виде:

- смотров, конкурсов, выставок и ярмарок декоративно-прикладного творчества и других форм показа результатов творческой деятельности;
- массовых праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с традициями;
- тематических вечеров, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности и пр.

Исполнение данных действий имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- разработанные и утвержденные положения о проведении культурно-массовых мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

**3.2.2.** Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий включает:

- формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);
- составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
- информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала;
- разработка сценария проведения мероприятия;
- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений;
- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия;
- организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства);
- осуществление режиссуры мероприятия;
- проведение репетиционной работы;
- проведение и контроль за порядком проведения мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

**3.3.** Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга», его обособленных структурных подразделений включает в себя анализ:

- годовых и месячных планов работы;
- годовых и квартальных отчетов работы;
- информации о деятельности;
- проводимых мероприятий;
- посещаемости населением мероприятий.

**3.4.** Методическое и информационное обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга», его обособленных структурных подразделений включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих их деятельность;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней. Результатом являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

**3.5.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»;
- обеспечение жителей муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» услугами учреждений культуры.

**3.5.1.** Организация досуга жителей осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается о приеме в самодеятельный творческий коллектив, кружок, студию по его личному выбору;
- пользователь регистрируется в журнале посещений творческих коллективов, кружков, студий;
- до сведения пользователя доводится расписание занятий коллектива, кружка, студии;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии и др.;
- в соответствии с планом работы учреждения культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

**3.5.2.** Обеспечение жителей муниципальной услугой осуществляется в следующем порядке. Для разового посещения мероприятий в соответствии с режимом и планом работы (репертуаром) пользователь, в случае предоставления услуги на платной основе:

- в кассе приобретает входной билет на мероприятие;
- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;
- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения.

В случае предоставления услуги на бесплатной основе:

- занимает место в зрительном зале;
- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ и др.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (пользователей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников культуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга», заведующими обособленных структурных подразделений, а также ведущим специалистом по культуре администрации Клетнянского района.

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

## **5. Ответственность за нарушение исполнения муниципальной услуги**

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга», заведующие обособленными структурными подразделениями, а также ведущий специалист по культуре администрации Клетнянского района. Привлечение виновных лиц к ответственности за нарушение исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**6.1.** Досудебный порядок обжалования.

**6.1.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**6.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клетнянского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Клетнянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**6.1.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**6.1.5.** Жалоба, поступившая в администрацию Клетнянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**6.1.6.** По результатам рассмотрения жалобы администрация Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**6.1.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6.1.9.** Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация массового досуга и  
обеспечение жителей услугами  
учреждений культуры»

Обособленные структурные подразделения, входящие в состав  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Центр народной культуры и досуга»

№	Структурное подразделение и входящие в его состав учреждения	Местонахождение, телефон	Режим работы
1.	Акуличский культурно-досуговый Центр	242833, Брянская область, Клетнянский район, село Акуличи, улица Парковая, д. 21.	с 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.
	В составе Акуличского культурно-досугового центра находится:		
	«Строительно-Слободской сельский клуб»	242833, Брянская область, Клетнянский район, деревня Строительная Слобода, улица Центральная, д.28А.	Четверг, воскресенье с 11.00 до 13.30. Пятница, суббота с 19.30 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник, среда.
	«Коршевской сельский клуб»	242832, Брянская область, Клетнянский район, деревня Бульшево, улица Центральная, д. 27.	Четверг, воскресенье с 12.00 до 14.30. Пятница, суббота с 19.30 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник, среда.
2.	«Быстрянский сельский клуб»	242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Быстрянка.	Четверг, пятница с 11.00 до 13.00 Суббота, воскресенье с 19.00 до 22.00 Выходные дни понедельник, вторник, среда.
3.	Лутенский культурно – досуговый Центр	242841, Брянская область, Клетнянский район, село Лутна, улица Михаила Раздомахина, д. 5.	С 09.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	В составе Лутенского культурно-досугового центра находится:		
	«Борятинский сельский клуб»	242841, Брянская область, Клетнянский район, деревня Борятино, улица Партизанская.	Пятница с 10.00 до 14.00 Суббота, воскресенье с 13.00 до 16.00. Выходные дни понедельник, вторник, среда, четверг.
	«Алексеевский сельский клуб»	242841, Брянская область, Клетнянский район, деревня	Пятница, суббота с 18.00 до 22.00 Воскресенье с 12.00 до 14.00. Выходные дни понедельник,

		Алексеевка, улица Молодежная, д.35.	вторник, среда, четверг.
	«Старо-Мармазовский сельский клуб»	242841, Брянская область, Клетнянский район, деревня Старая Мармазовка, улица Октябрьская, д.42.	Пятница с 18.00 до 22.00. Суббота, воскресенье с 19.00 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник, среда, четверг.
	«Прыщанский сельский клуб»	242841, Брянская область, Клетнянский район, деревня Прыща, улица Сиреневая.	Пятница с 10.00 до 14.00. Суббота, воскресенье с 13.00 до 16.00. Выходные дни понедельник, вторник, среда, четверг.
4.	Мирнинский культурно – досуговый Центр	242845, Брянская область, Клетнянский район, п. Мирный, улица Школьная, д.9.	Среда, четверг с 10.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье с 18.00 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	В составе Мирнинского культурно-досугового центра находится:		
	«Болотнянский сельский Дом культуры»	242839, Брянская область, Клетнянский район, деревня Болотня, улица Новая, д.11.	С 09.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 20.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	«Добро-Корнянский сельский клуб»	242836, Брянская область, Клетнянский район, деревня Добрая Корна, улица Школьная, д.1.	С 09.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	«Семиричский сельский клуб»	242835, Брянская область, Клетнянский район, деревня Семиричи, улица Набережная, д.29.	Среда, четверг с 10.00 до 14.00. Пятница, суббота, воскресенье с 18.00 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	«Харитоновский сельский клуб»	242834, Брянская область, Клетнянский район, деревня Харитоновка, улица Центральная, д.5.	Среда, четверг с 09.00 до 22.00. Перерыв с 13.00 до 20.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	«Ширковский сельский клуб»	242837, Брянская область, Клетнянский район, деревня Ширковка, улица Школьная, д.4.	с 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.
5.	Мужиновский культурно – досуговый Центр	242831, Брянская область, Клетнянский район, село Мужиново, улица Школьная, д.16.	С 10.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 19.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	В составе Мужиновского культурно-досугового центра находится:		
	«Аленский сельский клуб»	242831 Брянская область, Клетнянский	С 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00

		район, деревня Алень, улица Копылова, д. 19-а.	Выходные дни понедельник, вторник.
	«Недельский сельский клуб»	242838, Брянская область, Клетнянский район, деревня Неделька, улица Центральная, д. 14.	С 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.
	«Новотроицкий сельский клуб»	242833, Брянская область, Клетнянский район, деревня Новотроицкое, улица Центральная, д.17.	С 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.
	«Николаевский сельский клуб»	242833, Брянская область, Клетнянский район, деревня Николаевка, улица Школьная, д. 1.	С 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.
6.	Надвинский культурно – досуговый Центр	242826, Брянская область, Клетнянский район, деревня Синицкое, улица Молодежная, д.11.	С 10.00 до 22.00 Перерыв с 11.00 до 19.00. Выходные дни понедельник, вторник.
	В составе Надвинского культурно-досугового центра находится:		
	«Осиновский сельский клуб»	242821, Брянская область, Клетнянский район, деревня Новая Осиновка, улица Речная, д. 37.	Временно приостановлена деятельность
	«Павлинский сельский клуб»	242824, Брянская область Клетнянский район, деревня Павлинки, улица Новая, д. 32.	С 9.00 до 22.00 Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходные дни понедельник, вторник.