

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению культурно-досуговых услуг,  
включая: предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий**

**1. Общие положения**

1.1. «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению культурно-досуговых услуг, включая: предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) определяет порядок исполнения государственной услуги в части предоставления информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и оперативности предоставления государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

1.3. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры Московской области «МУК КМТ «ЗАЗЕРКАЛЬЕ»».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственной услугой является предоставление культурно-досуговых услуг, включая: предоставление информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее – государственная услуга).  
Краткое наименование государственной услуги – Предоставление культурно-досуговых услуг.

**2.2. Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Московской области «МУК КМТ «ЗАЗЕРКАЛЬЕ»» (далее – Учреждение).**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Информирование заявителей о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий;
- 2) Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) На Интернет сайте Учреждения: [www.zazerkale.com](http://www.zazerkale.com) информация о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий доступна заявителям круглосуточно. Утвержденный календарный график мероприятий (репертуарный план, гастрольный план) размещается на Интернет сайте Учреждения ежемесячно не позднее 10 (десяти) дней до начала нового календарного месяца.
- 2) При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте или при обращении через «обратную связь» на Интернет сайте Учреждения ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 3) На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании или вблизи Учреждения, информация о времени и месте театральных представлений период информирования заявителей составляет не менее 10 (десяти) дней до даты начала мероприятия. Смена устаревшей информации происходит, не позднее, чем через 24 часа после окончания мероприятия.

4) Личный прием заявителей по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме воскресенья, понедельника и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день – с 09.00 до 17.00 по адресу: г.Серпухов, Красный текстильщик 6А.

Информирование заявителя осуществляет работник, ответственный за предоставление государственной услуги - главный администратор Учреждения либо замещающее его лицо.

5) Прием звонков по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме воскресенья, понедельника и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день – с 09.00 до 17.00. При использовании телефонной связи информация о государственной услуге предоставляется заявителю в момент обращения.

Телефонные номера, по которым можно получить необходимую информацию: 8 (4967) 76-30-79 (касса с 12.00 до 19.00, кроме понедельника).

6) При письменном обращении заявителя информационное письмо в ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение трех дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. Учреждение регистрирует поступившие обращения. Информационное письмо в ответ на запрос отправляется работником Учреждения, ответственным за предоставление ответа – главный администратор Учреждения либо замещающее его лицо. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или при наличии на адрес его электронной почты.

7) При проведении выездных спектаклей и гастролей информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется посредством наружной рекламы. Размещение информации посредством наружной рекламы осуществляется заблаговременно до начала мероприятия. Данный вид информирования не является обязательным для Учреждения, применяется на усмотрение руководителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1. 1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.10);
2. 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.06);
3. 3. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);
4. 4. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №4 от 10.10.94);
5. 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ от 29.03.99 №13 ст.1615);

6. 6.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.№1993-р (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета»№247 от 23.12.09);

7. 7.Устав Учреждения.

2.6. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги :

- 1) несоответствие обращения содержанию государственной услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного Учреждения по оказанию государственной услуги;
- 4) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- 7) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.7. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявки на предоставление государственной услуги регистрируются в Учреждении.

Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, их личный прием, письменные обращения заявителей и обращения по электронной почте.

При личном приеме или по телефону заявки регистрируются в момент обращения.

Письменные обращения или обращения по электронной почте регистрируются на дату поступления заявки в Учреждение в течение одного рабочего дня.

2.9. Требования к местам исполнения государственной услуги.

1) В Учреждении для предоставления государственной услуги должны быть подготовлены и оформлены:

- помещения (места) для приема заявителей, которые оборудуются информационной табличкой с указанием: номера или названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление государственной услуги;
- помещения (места) для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов.

2) Помещения (места), выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3) Помещения (места), выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10. Требования к Интернет сайту Учреждения.

1) На Интернет сайте Учреждения должна быть круглосуточно предоставлена своевременная, достоверная, полная информация о государственной услуге, оказываемой Учреждением.

2) Интернет сайт должен быть защищен от несанкционированного доступа к его информационным ресурсам, иметь опцию «обратная связь» для возможности посетителям сайта обращаться в Учреждение непосредственно с сайта.

2.11. Показателем доступности и качества государственной услуги является полнота, достоверность и своевременность предоставления информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий.

2.12. Сведения о консультировании по предоставлению государственной услуги:

Местонахождение Учреждения: 142201, Московская область, г. Серпухов, ул. Красный текстильщик 6А.

Почтовый адрес : 142201, Московская область, г. Серпухов, Красный текстильщик 6А.

График работы: с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00-14.00.

Телефоны для справок: 8 (4967) 76-30-79.

Адрес электронной почты: serpuhov-mukkmt@yandex.ru.

Интернет сайт: [www.zazerkale.com](http://www.zazerkale.com)

### **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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Формирование информация о времени и месте театральные представления и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий на основании утвержденного руководителем Учреждения репертуарного плана, который составляется за 30 (тридцать) дней до начала мероприятия. Ответственный - главный режиссер Учреждения.

2) В Учреждении назначается ответственный работник - главный администратор Учреждения либо замещающее его лицо, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги: консультирование заявителей по телефону, направление информации по электронной почте по запросам заявителей, предоставление ответа на письменные обращения заявителей. Обязанности по предоставлению государственной услуги закрепляются должностными инструкциями назначенных работников Учреждения.

3) Информация о предоставлении государственной услуги в полном объеме размещается в местах и в сроки, установленные в п.2.4.

4) Прием заявлений по вопросам предоставления информации о времени и месте театральные представления и гастрольных мероприятий Учреждения, анонсы данных мероприятий и их рассмотрение.

5) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте театральные представления и гастрольных мероприятий Учреждений, анонсы данных мероприятий.

3.2. Государственная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена полная информация на запрос.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявитель информируется об этом и ему предлагается уточнить и дополнить обращение.

3.3. В процессе предоставления государственной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления государственной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении №1 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента, полнотой и качеством предоставления осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Учреждении, положений настоящего административного регламента осуществляются государственными гражданскими служащими Управления искусств и кинематографии Министерства культуры Московской области.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц за решения и действия



(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии настоящим административным регламентом или в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) и (или) решения должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, могут обратиться в Учреждение с предложениями, заявлениями и жалобами, которые рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Учреждения.

5.3. В письменном обращении заявителя должно быть указано:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;  
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;  
предмет жалобы;  
личная подпись заявителя.

5.4. Личный прием осуществляется в приемные дни, указанные в пп.4 п.2.4.

5.5. Руководитель Учреждения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с

участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;  
по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается лично руководителем Учреждения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение, отправляют по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая руководителю Учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении сроков ее рассмотрения.

5.9. Ответ заявителю не направляется в случаях:  
если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;  
если текст жалобы не поддается прочтению;  
если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни здоровью должностного лица, а также членам его семьи;  
если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (не более 3-х раз) предоставлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. О решении руководителя Учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения на обращение по вопросу

ненадлежащего предоставления государственной услуги,  
направляются в досудебном порядке в Министерство  
культуры Московской области.