

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения государственной услуги по предоставлению информации о**  
**времени и месте театральных представлений, филармонических и**  
**эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы**  
**данных мероприятий**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и мобильности предоставления информации, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

1.2. Государственная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее – государственная услуга) предоставляется муниципальным учреждением культуры Московской области «Управление культуры города Лобня» (далее – Учреждением).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в редакции Федерального закона от 14.12.1995 № 197-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- Федеральным законом от 22.08.1996 №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1.4.1. Информирование заявителей о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий;

1.4.2. Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

1.5. Описание заявителей, имеющих право взаимодействовать с Учреждением при предоставлении государственной услуги:

физические без ограничений и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, контактные телефоны (телефоны для справок) и адрес электронной почты (Приложение 1 к Административному регламенту) размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте города Лобня и на официальном сайте Министерства культуры Московской области.

2.2. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

1. на информационных стендах Учреждения;
2. в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках, программках;
3. при личном приеме;
4. по телефону;
5. официальный сайт города Лобня [www.lobnya.ru](http://www.lobnya.ru), официальный сайт Министерства культуры Московской области – [www.mk.mosreg.ru](http://www.mk.mosreg.ru);
5. при запросе по электронной почте;
6. при письменном обращении;
7. посредством наружной рекламы (в случае необходимости): плакатов, афиш, перетяжек, баннеров.

2.3. Форма, место и порядок размещения информации о предоставлении государственной услуги зависит от использования вида информирования заявителей:

1. Личное обращение заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. Информирование заявителя осуществляет сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги. Информационные стенды Учреждения.

Информационные стенды расположены непосредственно в здании Учреждения. Период информирования заявителей на информационных стендах Учреждения составляет не менее 10 дней до даты начала мероприятия. Смена устаревшей информации происходит, не позднее, чем через 24 часа после окончания мероприятия.

2. Телефоны для справок.

Прием звонков по вопросам предоставления информации о государственной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При использовании телефонной связи информация о государственной услуге предоставляется заявителю в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на запрос, телефонный звонок должен быть переведен на должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Учреждении, и (или) обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Электронная почта.

При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя.

4. Письменный запрос.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование учреждения (или фамилию, имя, отчество), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. Учреждение регистрирует поступившие обращения. Информационное письмо в ответ на запрос отправляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление ответа. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или на адрес его электронной почты при ее наличии.

#### 5. Наружная реклама.

При проведении выездных спектаклей (киноакций, кинофестивалей, творческих встреч) и гастролей информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется посредством наружной рекламы. Данный вид информирования не является обязательным для Учреждения, применяется на усмотрение руководителя.

2.4. В случае изменения календарных графиков мероприятий (репертуарных планов, гастрольных планов) Учреждения обновление информации об изменении сроков и мест предоставления государственной услуги во всех местах её размещения производится в течение 24 часов.

2.5. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

#### 2.6. Сроки и места предоставления государственной услуги

2.6.1. Сроки предоставления государственной услуги зависят от способов её предоставления заявителям.

**1. Личный прием заявителей** осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00, пятница с 9:00 до 17:00 кроме выходных и праздничных дней. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**2. Телефонные звонки** от заявителей по вопросу получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения: ежедневно с 9.00 до 18.00, пятница с 9:00 до 17:00 кроме выходных и праздничных дней.

**3. При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте,** ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя: в рабочее время - в срок не более десяти дней с момента получения обращения, в нерабочее время – в срок не более десяти дней .

**4. Письменный запрос.** Информационное письмо в ответ на запрос заявителя направляется на его почтовый адрес в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

2.7. Перечень оснований для приостановления (отказа) предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

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.

2.8. Требования к местам исполнения государственной услуги

2.8.1. В Учреждении для предоставления государственной услуги должны быть подготовлены и оформлены:

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

2.8.2. Помещения (места), выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

2.9. Требования к Интернет сайту Учреждения. Интернет сайт Учреждения должен быть круглосуточным, предоставлять своевременную, достоверную, полную информацию о государственной услуге, оказываемых Учреждением, защищенным от несанкционированного доступа к его информационным ресурсам и иметь опцию «обратная связь» для возможности посетителям сайта обращаться в Учреждение непосредственно с сайта.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление заявителям государственной услуги включает в себя следующие административные действия (административные процедуры).

3.1.1. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий Учреждения формируется на основании утвержденного руководителем Учреждения календарного графика мероприятий (репертуарных, гастрольных, рекламных (анонсных) планов и т.п.). (Сроки и ответственные за его формирование в Учреждении).

3.1.2. В Учреждении назначается ответственный сотрудник либо уполномоченный отдел (конкретно для Учреждения), в обязанности которых 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 сотрудников Учреждения.

3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в полном объеме размещается во всех местах согласно срокам, установленным в п.2.6.1.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий Учреждения (киносеансов), анонсы данных мероприятий со всех мест её размещения и их рассмотрение.

3.1.5. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий Учреждений (киносеансов), анонсы данных мероприятий.

3.1.6. Каждое предоставление государственной услуги в Учреждении регистрируется. Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, их личный прием, письменные обращения заявителей и обращения по электронной почте.

3.2. Государственная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена полная информация на запрос или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения в случаях, указанных в п.2.7.2. административного регламента.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 действие (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 специалистами 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.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) гражданского служащего, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и E-mail  
муниципального учреждения культуры Московской области  
«Управление культуры города Лобня»

Юридический адрес Учреждения: 141730, Московская область, г. Лобня ул. Чехова д.5.

Почтовый адрес Учреждения: 141730, Московская область, г. Лобня ул. Чехова д.5.

График работы Учреждения: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00,  
пятница с 9:00 до 17:00

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед: перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Телефоны для справок: (498) 684-30-99, (495) 577 05 32

Адрес электронной почты: [uprkult@mail.ru](mailto:uprkult@mail.ru), [kult\\_lobnya@mail.ru](mailto:kult_lobnya@mail.ru) .