

Утвержден  
Постановлением Главы  
городского поселения Кубинка  
Одинцовского района Московского района  
№ 10 от «12» января 2012 года

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области»

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 26.06.2012 № 619, от 25.06.2013 № 448)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) Администрацией городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Информация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области посредством культурно-досугового учреждения, расположенного на территории городского поселения Кубинка и подведомственного Администрации городского поселения Кубинка:

- муниципальное учреждение культуры городского поселения Кубинка «Культурно-досуговый центр Феникс».

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 07.07.2011 № 15-п);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (ред. от 18.07.2011 № 239-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011 № 65-ФЗ);
- Постановление Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;
- Постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;
- Устав городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Кубинка 05 декабря 2005 года № 2/3 (ред. от 27.01.2010).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение в электронном виде на Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (далее – Сайт) информации о времени и месте театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий;
- получение информационных материалов в виде афиш, программ, анонсов при личном обращении заявителей в Учреждение культуры;
- получение информации при устном или письменном обращении заявителей в Учреждение культуры.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Получатель).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.1.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги Получатель вправе обратиться в Администрацию городского поселения Кубинка или Учреждения культуры городского поселения Кубинка лично или через законного представителя, в устной или письменной форме, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, через сеть «Интернет» электронной почте [admin@kubinka-info.ru](mailto:admin@kubinka-info.ru).

Местонахождение Администрации: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы Администрации:  
с 09.00 часов до 18-00 часов,  
с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов,  
приемные дни – понедельник и четверг.  
суббота, воскресенье- выходной.

Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район,  
город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru;

Контактные телефоны: 8 (495) 926-48-98

Местонахождение Учреждения культуры:

№ п/п	Наименование	Адрес, контактный телефон
1.	Муниципальное учреждение культуры городского поселения Кубинка «КДЦ Феникс»	143075, Московская область, Одинцовский район, д. Чупряково Директор Васильченко Елена Андреевна тел. 8-498-695-52-79 График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00
2.	Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и творчества Кубинка»	143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка (городок Кубинка-8). Директор Синько Светлана Александровна тел. 8-498-695-97-39; 8-498-695-88-14. График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации и Учреждения культуры размещены на вывесках, расположенных, соответственно, при входе в здание Администрации, Учреждение культуры, на сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru>).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Получателя – должностные лица Администрации городского поселения или Учреждения культуры, ответственные за информирование, подробно, в вежливой (корректной)

форме информируют и консультируют заявителей по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации / Учреждения культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Получателя предоставляет информацию о муниципальной услуге в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Получателя, Получатель вправе в письменной форме обратиться в адрес Учреждения культуры (приложение № 2).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления (запроса).

Информация о времени и месте театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий, в том числе репертуарный план Учреждения культуры составляются и размещаются на Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти театральные представления, концертные программы, киносеансы.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка вносятся в течение 12 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.3.2. Запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2.3.3. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.3.4. Текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;

2.4. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий.

Размещение информации на Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка о театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий.

Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий и разместить информацию на стендах и афишах, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

Репертуарный план утверждается руководителем Учреждения культуры. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения культуры или правообладателями культурного продукта.

3.2. Размещение информации на Интернет-сайте городского поселения Кубинка.

Информация о времени и месте театрализованных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий находится на Интернет-сайте Администрации в свободном доступе.

Информация о времени и месте театральных представлений, концертных программ, киносеансов включает в себя репертуарный план Учреждения культуры и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца.

Репертуарный план Учреждения культуры содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность или программа, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением культуры).

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Получателя информация о театральных представлениях, концертных программах и киносеансах. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение культуры обязано в течение 12 часов с момента принятия решения об изменении, разместить данные изменения на Сайте.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом учреждения культуры по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) заполняется получателем муниципальной услуги ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: наименование мероприятия, в отношении которого запрашивается информация, цель получения информации; реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении

информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица); адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации; количество экземпляров информации; порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки); подпись лица, подавшего заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а в случае обращения юридического лица уставные документы организации.

3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредоставление документов, определенных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.
- обращение неправомочного лица.

3.3.1. Принятое Учреждением культуры решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан руководителем Учреждения культуры, либо лицом его замещающим (Приложение №1).

3.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Руководители Учреждения культуры несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации,

за соблюдение положений настоящего Регламента в рамках действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждениями культуры положений настоящего Регламента, осуществляется заместителем Главы администрации городского поселения Кубинка, ответственным за работу культурно-досугового учреждения городского поселения Кубинка, должностными лицами Учреждения культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться к Главе городского поселения Кубинка с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную, подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.7. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков



по предоставлению Администрацией городского поселения Кубинка муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению Администрацией городского поселения Кубинка муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий

Утверждение репертуарного плана руководителем Учреждения культуры

Формирование анонса предстоящих событий и мероприятий, на основе репертуарного плана

Размещение информации на Интернет-сайте администрации городского поселения Кубинка о театральных представлений, концертных программ, киносеансов и анонсов данных мероприятий

Прием обращений граждан о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Рассмотрение обращения граждан

Документы соответствуют  
установленным  
требованиям

Документы не  
соответствуют  
установленным  
требованиям

Получение информации  
заявителями о времени и месте  
театральных представлений,  
филармонических, эстрадных  
концертов, гастрольных  
мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией городского поселения Кубинка  
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий»

Директору МУК гп Кубинка  
КДЦ «Феникс»  
Васильченко Е.А.

о

Т \_\_\_\_\_

_____	_____
_____	ФИО полностью
_____	статус
_____	паспорт _____
_____	серия, номер
_____	выдан _____
_____	ке
м, когда	_____
_____	_____
_____	проживающий (ая) по адресу:
_____	_____
_____	_____

---

**З А Я В Л Е Н И Е**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ПОДПИСЬ

---

дата