



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2018 № 2394

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Московской области от 27.09.2013г. №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Московской области от 06.08.2013г. №593/33 «О реестре государственных услуг (функций) Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий,

П 000863 \*

мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Рузского муниципального района Московской области от 07.05.2015 № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа И.А. Шиломаеву.

Глава городского округа



*M. V. Tarhanov*  
М.В. Тарханов





Утвержден

Постановлением Главы

Рузского городского округа

от 07.06.18 № 2394

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении №1 настоящего регламента.

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления 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 - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц. Исполнителем настоящей услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система» (далее – Учреждение). Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет муниципальное казенное учреждение Рузского городского округа «Комитет по культуре» (далее – комитет по культуре).

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители), их законные представители, независимо от пола, возраста, политических убеждений относительно к религии, национальностей, образования, социального положения и места проживания.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении №2 к настоящему регламенту. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

### **Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждением по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при письменном, личном обращении или посредством электронной связи.

В ходе предоставления Услуги Учреждение, взаимодействуют с:

- МКУ РГО «Комитет по культуре»;
- Администрацией Рузского городского округа;

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.



- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является ответ на письменное обращение.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании осуществляется путем размещения информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.) в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах, в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории Рузского городского округа (плакаты, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

8. 1) по телефону;
9. 2) на информационных стендах учреждений;
10. 3) посредством внешней рекламы;
11. 4) по электронной почте;
12. 5) посредством личного обращения;
13. 6) на сайте в сети Интернет;
14. 7) по письменным запросам (обращениям).

15. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

16. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают

заинтересованному лицу в течение двух часов.

17. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждений.

18. Внешняя реклама на территории Рузского городского округа (афиши, буклеты) распространяется, не позднее чем за 5-15 дней до проведения мероприятия.

19. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 5-15 дней до их проведения.

20. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

21. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Учреждения.

22. Информация на Интернет-сайте Учреждения предоставляется круглосуточно.

23. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

24. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

25. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы домов культуры;
- о справочных телефонах домов культуры;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты домов культуры, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через



региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- иными муниципальными правовыми актами Рузского городского округа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;



- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Рузского городского округа в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Учреждение, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной

услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения и многофункционального центра.

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;



- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

51. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

52. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной  
форме или в многофункциональном центре)**

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;



наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

57. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского городского округа.

58. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

59. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Учреждение или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Учреждение:

посредством личного обращения заявителя,

посредством письменного обращения;

посредством электронной связи;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

65. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в

соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Учреждение или многофункциональный центр.

67. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

69. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

70. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Учреждение;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

#### **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

71. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);



- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

Текущий контроль осуществляет директор Учреждения и уполномоченные ими должностные лица. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов директору Учреждения, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляет Комитет по культуре.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

73. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета по культуре. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждения и Комитета по культуре несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Учреждения и Комитета по культуре, должностных лиц Учреждения и Комитета по культуре, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

77. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Заявитель вправе направить жалобу в Администрацию Рузского городского округа, где она будет рассмотрена специалистом Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

79. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Учреждением или Комитетом по культуре, подаются в Администрацию Рузского городского округа. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Рузского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

83. Жалоба, поступившая в Учреждение, Комитет по культуре или в Администрацию Рузского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

84. Жалоба, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если 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, председатель комитета по культуре, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по культуре или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

87. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

89. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

92. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий»

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент** – регламент предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;
- Учреждение** – муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система»;
- Комитет по культуре** – Муниципальное казенное учреждение Рузского городского округа «Комитет по культуре»;
- Заявитель** – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
- Заявление** – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
- МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рузского городского округа;
- РПГУ** – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;



- Сервис РПГУ  
«Узнать статус  
Заявления»
- Сеть Интернет
- Услуга
- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
  - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
  - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;





### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

#### 1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система»

Место нахождения: Московская область, Рузский городской округ, г. Руза, ул. Федеративная, д. 10.

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	Не приемный день
Вторник:	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Пятница:	с 09:00 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143160, Московская область, Рузский городской округ,  
п. Дорохово, ул. Стеклозаводская, д. 19/1

Контактный телефон: 8(925)082-51-74

Официальный сайт в сети Интернет: <http://cks-ruza.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [czks@bk.ru](mailto:czks@bk.ru)

## **2. Муниципальное казенное учреждение Рузского городского округа «Комитет по культуре»**

Место нахождения: Московская область, Рузский городской округ, г. Руза,  
ул. Социалистическая, д. 23.

График работы МКУ РГО «Комитет по культуре»:

Понедельник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 08:45 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в МКУ РГО «Комитет по культуре»:

Понедельник:	Не приемный день
Вторник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 08:45 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143100, Московская область, Рузский городской округ, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 23

Контактный телефон: 8(496 27)23-212; 8(496 27)23-147

Официальный сайт в сети Интернет: <http://culturaruza.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [kulturaruza@mail.ru](mailto:kulturaruza@mail.ru).

### **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского муниципального района:**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Рузский городской округ, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг:	с 08:00 до 20:00
Пятница:	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143103, Московская область, Рузский городской округ, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23.

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_

Официальный сайт многофункционального центра:  
<http://www.ruzaregion.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfermr@outlook.ru](mailto:mfermr@outlook.ru).





Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий»

Главе Рузского городского округа  
М.В. Тарханову

*Для физических лиц*

\_\_\_\_\_

*Фамилия*

\_\_\_\_\_

*Имя*

\_\_\_\_\_

*Отчество  
(при наличии)*

*Для юридических лиц*

\_\_\_\_\_

*организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в учреждениях, расположенных на территории Рузского городского округа Московской области:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *\*наименование ОМС\**;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);



нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления 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  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
времени и месте театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсы данных мероприятий**

