

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,  
АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее – предоставление информации).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением культуры «Курганский государственный театр драмы» (далее – Учреждение).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 52, часть 1, ст. 5496);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, часть 1, ст. 3448);

Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 года № 2300-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 52, часть 1, ст. 6411);

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 52, часть 1, ст. 6411);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994 год, № 2, ст.74);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 год, № 13, ст. 1615);

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28 июня 1993 года № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению».

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Учреждение в соответствии с содержанием государственной услуги предоставляет следующую информацию:

сведения о виде и наименовании мероприятия;

сведения о времени проведения мероприятия;

сведения о месте проведения мероприятия с указанием точного адреса проведения мероприятия.

Информация предоставляется на хронологический период в соответствии с установленной в Учреждении периодичностью разработки и утверждения репертуарных планов мероприятий.

5. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени юридических лиц обращаться за получением государственной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением государственной услуги могут их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Сведения о местонахождении Учреждения, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Управления культуры Курганской области, в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения.

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: г. Курган, ул. Гоголя, 58.

Официальный сайт Учреждения: <http://www.kurgandrama.ru>.

Номера телефонов:

Гушанский Леонид Гершевич – художественный руководитель - 8 (3522) 46-39-35;

Петрова Ольга Николаевна – заместитель директора по общим вопросам - 8 (3522) 50-55-55;

Дзенгелевская Лариса Витольдовна - старший администратор - 8 (3522) 46-29-11;

Билетные кассы - 8 (3522) 42-15-19;

Адреса электронной почты: [kgtheatrdrama@rambler.ru](mailto:kgtheatrdrama@rambler.ru).

8. Режим работы Учреждения: с понедельника по пятницу, с 8ч.30мин. по 17ч.00мин, обед с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, и официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием посетителей, и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема и выдачи документов;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

10. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить в Учреждении лично при непосредственном обращении, по телефону, путем направления в адрес Учреждения письменного обращения, либо обращения по электронной почте.

11. При личном обращении или консультировании по телефону специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление консультаций о предоставлении государственной услуги (далее - специалист), обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

- время и место предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- о порядке получения справочных материалов;
- порядок получения документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

12. При консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. В случае консультирования при личном обращении, специалист представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, должность, предлагает собеседнику представиться, выслушивает суть вопроса и уточняет ее при необходимости. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора. Время консультации не должно превышать 10 минут.

14. Если поставленные в ходе личного обращения или обращения по телефону вопросы не входят в компетенцию Учреждения, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет заявителю право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

15. В случае если гражданин, обратившийся за консультацией, не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

16. Письменное обращение на получение консультации может быть направлено по почте, по электронной почте либо доставлено в Учреждение лично заявителем или представителем заявителя.

17. При консультировании по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется специалистом почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

18. При консультировании по электронной почте ответ направляется специалистом на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

19. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Учреждения либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

#### Срок предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 8 часов с момента регистрации в Учреждении поступившего заявления.

21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению проверки заявления составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке информации составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по отказу в предоставлении государственной услуги составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги составляет 1 час.

22. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации, в очереди при получении государственной услуги составляет не более 5 минут.

#### Перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги

23. Заявитель направляет или предоставляет в Учреждение заявление о предоставлении информации, в котором указывается:

полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес, телефон, полное наименование должности руководителя, фамилия, имя и отчество руководителя – для юридического лица;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес, телефон – для физического лица;

наименование запрашиваемой информации;

способ получения результата предоставления государственной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

24. В случае, если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении, дополнительно предоставляются паспорт и доверенность.

#### Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги

25. К документам, предоставляемым для получения государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- 2) фамилии, имена и отчества должностных лиц должны быть написаны разборчиво;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### Требования к предоставлению государственной услуги на платной (бесплатной) основе

26. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктами 23, 24 настоящего регламента;
- 2) выявление несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие в заявлении в полном объеме сведений, необходимых для предоставления информации;
- 4) несоответствие запрашиваемой информации содержанию государственной услуги;
- 5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### Требования к местам предоставления государственной услуги

28. Вход в здание, занимаемое Учреждением, должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, устройствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

В кабинетах приема заявителей должна быть обеспечена возможность приема инвалидов.

30. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но составляет не менее 3 мест.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

33. Все помещения, занимаемые Учреждением, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

#### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

34. Доступность и качество предоставления государственной услуги оценивается с помощью следующих групп показателей:

своевременность и оперативность предоставления государственной услуги,

качество предоставления государственной услуги,

доступность государственной услуги;

эффективность и оперативность процесса обжалования государственной услуги;

культура обслуживания при предоставлении государственной услуги.

35. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги определяется следующими показателями:

доля случаев предоставления государственной услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

доля заявителей, удовлетворенных сроками предоставления государственной услуги.

36. Качество предоставления государственной услуги определяется следующими показателями:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги.

37. Доступность государственной услуги определяется следующими показателями:

доля заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления услуги;

доля случаев правильно оформленных заявлений на предоставление информации.

38. Эффективность и оперативность процесса обжалования государственной услуги определяется следующими показателями:

доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, получивших государственную услугу;

доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования и сроками обжалования.

39. Культура обслуживания при предоставлении государственной услуги определяется следующими показателями:

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

40. Организация мониторинга доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Учреждения. Результаты мониторинга учитываются при проведении мероприятий по текущему контролю за предоставлением государственной услуги.

### III. Административные процедуры

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение проверки заявления;

- 3) подготовка информации;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) публичное оповещение о времени и месте проведения мероприятий.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

### Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление по почте (в том числе по электронной почте) или предоставление заявителем лично заявления.

43. Заявление принимается специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги (далее – специалист по приему и регистрации документов).

44. Специалист по приему и регистрации документов вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления, включающую в себя:

- дату приема заявления;
- регистрационный номер заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

На заявлении специалист по приему и регистрации документов проставляет дату приема и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

45. При предъявлении заявителем копии заявления специалист по приему и регистрации документов проставляет регистрационные данные о приеме заявления на копию заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

46. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 25 настоящего регламента, специалист по приему и регистрации документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

47. Специалист по приему и регистрации документов в порядке делопроизводства направляет заявление специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление информации (далее – специалист по предоставлению информации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

### Проведение проверки заявления

48. Основанием для начала выполнения процедуры проверки заявления является поступление заявления специалисту по предоставлению информации.

49. Специалист по предоставлению информации в течение 1 часа со времени поступления ему заявления осуществляет его проверку и принимает одно из следующих решений.

Если по результатам проведенной проверки заявления установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист по предоставлению информации принимает решение о переходе к административной процедуре подготовки информации.

Если по результатам проведенной проверки документов установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист по предоставлению информации принимает решение о переходе к административной процедуре отказа в предоставлении государственной услуги.

## Подготовка информации

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке информации является вывод специалиста по предоставлению информации об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

51. Специалист по предоставлению информации осуществляет подготовку документа о предоставлении информации, оформленного по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

52. Специалист по предоставлению информации подписывает документ о предоставлении информации и в порядке делопроизводства направляет его специалисту по приему и регистрации документов.

В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги путем направления информации по электронной почте, специалист по предоставлению информации направляет также специалисту по приему и регистрации документов документ о предоставлении информации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

53. Специалист по приему и регистрации документов регистрирует документ о предоставлении информации в журнале учета исходящих документов и переходит к процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

## Отказ в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является вывод специалиста по предоставлению информации о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

55. Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением №4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

56. Специалист по предоставлению информации подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и в порядке делопроизводства направляет его специалисту по приему и регистрации документов.

В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги путем направления информации по электронной почте, специалист по предоставлению информации направляет также специалисту по приему и регистрации документов уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

57. Специалист по приему и регистрации документов регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале учета исходящих документов и переходит к процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

## Выдача результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является регистрация документа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов.



59. Специалист по приему и регистрации документов в соответствии со способом получения результата исполнения государственной услуги, выбранным заявителем, выполняет одно из следующих действий:

направляет документ о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;

направляет документ о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги электронной почтой на адрес заявителя, указанный в заявлении;

по телефону, указанному в заявлении, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении, поданном лично либо по почте, не указан способ получения результата предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением на адрес заявителя.

В случае, если в заявлении, поданном по электронной почте, не указан способ получения результата предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляется электронной почтой на электронный адрес, с которого поступило заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 55 минут.

60. Специалист по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

проверяет паспорт заявителя либо паспорт и доверенность (если результат предоставления государственной услуги выдается доверенному лицу);

выдает заявителю документ о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

#### Публичное оповещение о времени и месте проведения мероприятий

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по публичному оповещению о времени и месте проведения мероприятий является разработка и утверждение руководителем Учреждения репертуарного плана мероприятий в соответствии с периодичностью, установленной руководителем Учреждения.

62. Специалист Учреждения, ответственный за публичное оповещение о времени и месте проведения мероприятий, организует размещение информации о времени и месте проведения мероприятий в публичном доступе:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки);

2) с использованием внешней рекламы (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

3) в печатных средствах массовой информации;

4) в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

5) на официальном сайте Учреждения.

63. Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения, в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

сведения о виде и наименовании мероприятия;

сведения о времени проведения мероприятия;

сведения о месте проведения мероприятия с указанием точного адреса проведения мероприятия.

64. Заявителю круглосуточно обеспечивается возможность получения в режиме удаленного доступа информации о времени и месте проведения мероприятий на официальном сайте Учреждения.

#### **IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

66. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения специалистами Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, локальных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в год.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических и физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок исполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению юридического или физического лица.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений в ходе предоставления государственной услуги**

71. Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

72. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

73. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, учреждение или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

74. Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. В случае, если в письменном обращении пользователя 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, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

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

78. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

**Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий**



Приложение №2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

## Форма заявления на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(для юридического лица: полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(для физического лица: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)

### Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятия о времени и месте проведения, которого требуется информация)

Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается способ предоставления информации: при личном обращении, почтовым отправлением, отправлением по электронной почте)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

## Форма документа о предоставлении информации

### Бланк Учреждения

\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование юридического лица, должность, фамилия, имя отчества руководителя)

\_\_\_\_\_

(для физического лица: фамилия имя отчество, адрес)

### Информация о времени и месте проведения мероприятий

В соответствии с Вашим запросом информирую о времени и месте проведения следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения мероприятия	Место проведения мероприятия

Справки о наличии и стоимости билетов можно получить по телефону

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральные представления и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Бланк Учреждения**

---

(для юридического лица: наименование юридического лица, должность, фамилия, имя отчества руководителя)

---

(для физического лица: фамилия имя отчество, адрес)

Информирую Вас о том, что запрашиваемая Вами информация не может быть предоставлена по следующему основанию:

---

(указывается обоснование отказа в предоставлении информации)

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)