



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.04.2016

№ 130

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный приказом Министерства культуры и туризма Свердловской области от 04.07.2012 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение положений, закрепленных Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства культуры и туризма Свердловской области от 04.07.2012 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» в новой редакции» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2013, 21 декабря, № 290) с изменениями, внесенными приказом Министра культуры Свердловской области от 25.12.2012 № 378 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»,

утвержденный приказом Министра культуры Свердловской области от 04.07.2012 № 230», приказами Министерства культуры Свердловской области от 01.10.2013 № 287 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Свердловской области» и от 28.10.2013 № 307 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – приказ № 230) изменения, дополнив наименование и пункт 1 приказа № 230 после слов «и филармоний,» словом «киносеансов,».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утверждённый приказом № 230, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Отделу профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации Министерства культуры Свердловской области (В.К. Литовских) направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области в срок до 05 мая 2016 года.

4. Отделу государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова) в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа:

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) направить заверенную копию настоящего приказа:

в Прокуратуру Свердловской области Министерством культуры Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения нормативного правового акта Свердловской области, принятого Министерством культуры Свердловской области, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры Свердловской области В.Г. Мантурова.

Министр культуры
Свердловской области



П.В. Креков

К приказу Министерства культуры
Свердловской области
от 29.04.2016 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях областных государственных театров и концертных организаций, организации, осуществляющей кинопоказ, предоставляющих государственную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными

за предоставление государственной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство) или в областные государственные театры, концертные организации, организацию, осуществляющую кинопоказ (далее – Учреждения) – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) (www.mkso.ru); на официальных сайтах Учреждений, оказывающих данную государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония» (www.filarmonia.e-burg.ru), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» (www.muzkom.net), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» (www.uraldrama.ru), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» (www.teatrestrady-ekb.ru), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» (www.sgdf.ru/news), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (www.uralconcert.ru), государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский областной фильмофонд» (www.filmofond.ru) (далее – Интернет-сайты);

5) при обращении по электронной почте в Министерство или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Министерство или в Учреждения – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных их представителей, организаций в Министерство.

1.3.2. Почтовый адрес Министерства культуры Свердловской области: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

Телефоны для справок: 312-00-06 (доб. 04, 51, 52, 56).

Интернет-сайт: <http://www.mkso.ru>.

Электронная почта: minkult@egov66.ru.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах

для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайтах Министерства и Учреждений размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и Учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения государственной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Министерства и Учреждений по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Министерства; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Свердловской области.

Участие в работе по предоставлению государственной услуги принимают также областные государственные театры, концертные организации, организация кинематографии:

- 1) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»;
- 2) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии»;
- 3) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы»;
- 4) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады»;
- 5) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония»;
- 6) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства»;
- 7) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский областной фильмофонд».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;
- 2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах Учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) на Интернет-сайтах Учреждений;
- 6) по письменным обращениям (запросам);
- 7) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансах предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо (далее – специалист) должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если специалисты Министерства или Учреждений не могут ответить на вопрос получателя государственной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Министерства и Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Министерства и Учреждений, на Интернет-сайтах Министерства и Учреждений – круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя государственной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Министерства или Учреждений должен быть определен внутренним локальным актом Министерства или Учреждений.

2.4.6. 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.

Граждане, обратившиеся в Министерство или Учреждения с целью получения государственной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении государственной услуги и о сроках предоставления государственной услуги.

2.4.8. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю государственной услуги в течение трех рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

2) Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8);

3) Федеральным законом от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 2006, 05 мая);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», 2006, 29 июля);

6) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

8) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч.1), «Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

9) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74, «Российская газета», 1994, 10 января);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

12) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113);

13) постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

14) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

15) Уставами Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Специалисты не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги.

2.9.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию государственной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего государственную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.11.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги.

2.11.2. Предоставление заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.12.1. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче заявителем письменного обращения непосредственно в Министерство или Учреждения и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.14.3. В электронном виде через Интернет-сайты Министерства и Учреждений услуга оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на Интернет-сайты Министерства и Учреждений.

1.14.4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) услуга оказывается заявителю в течение трех рабочих дней.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами с обеспечением беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.16.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление государственной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Государственная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

2.17.2. Основанием для получения государственной услуги является обращение заявителя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3) на Интернет-сайты Министерства и Учреждений;
- 4) в Министерство и Учреждения.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами Министерства или Учреждений.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания государственной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждения, в том числе в кассах Учреждения;
- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

на Портале Государственных услуг Свердловской области, Интернет-сайтах Учреждений и Министерства.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

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

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония» – заместитель директора по творческой деятельности и специалист, начальник отдела работы со слушателями (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» – главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» – главный администратор (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» – начальник отдела по продвижению творческих проектов и организации зрителя (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» – заместитель генерального директора - директор по информационной политике и внешним связям (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» – главный администратор и редактор литературной части (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский областной кинофонд» – заместитель директор по основной деятельности (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.5. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения на Интернет-сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.7. Информация составляется и размещается на Интернет-сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области. Информация размещается в соответствии с формой и требованиями, обозначенными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещённых на официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Министерство или Учреждения, или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.3. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония» – заместитель директора по творческой деятельности и специалист, начальник отдела работы со слушателями (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» – главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» – главный администратор (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» – начальник отдела по продвижению творческих проектов и организации зрителя (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» – заместитель генерального директора - директор по информационной политике и внешним связям (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» – главный администратор и редактор литературной части (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский областной фильмофонд» – заместитель директор по основной деятельности (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Министерством или Учреждениями устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.5. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.6. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалисты Министерства или Учреждений:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, Министру или директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Министерства или Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Министерство или Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.11. Специалистами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются:

- в Министерстве – ведущий специалист отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской

области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония» – заместитель директора по творческой деятельности и специалист, начальник отдела работы со слушателями (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» – главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» – главный администратор (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» – начальник отдела по продвижению творческих проектов и организации зрителя (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» – заместитель генерального директора – директор по информационной политике и внешним связям (контактная информация указана - в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» - главный администратор и редактор литературной части (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский областной фильмофонд» – заместитель директор по основной деятельности (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Министерства или Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Министерства или Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Министерства или Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу Министерства или Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность,

фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Министерства или Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Министерства или Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись должностному лицу Министерства или Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония» – заместитель директора по творческой деятельности и специалист, начальник отдела работы со слушателями (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» – главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» – главный администратор (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» – начальник отдела по продвижению творческих проектов и организации зрителя (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» – заместитель генерального директора – директор по информационной политике и внешним связям (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной

комедии» – главный администратор и редактор литературной части (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский областной кинофонд» – заместитель директор по основной деятельности (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.3.4.1. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4.2. Ответственным за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), является главный специалист отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации Министерства (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром культуры Свердловской области (далее – Министр) или директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства или Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Учреждений Министерством, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании **ежемесячных планов работы Министерства** или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения **Министра**: формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Министру.

4.3. Ответственность специалистов Министерства или Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Министерства или Учреждений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и Учреждений, предоставляющих государственную услугу, специалистов Министерства и Учреждений, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Учреждений, предоставляющих государственную услугу, могут быть направлены директору Учреждения, предоставляющего государственную услугу, участвующего в предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Министерство.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения специалистов Министерства могут быть обжалованы Министру.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Министерство или в Учреждения заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при

личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, по электронной почте или через канцелярию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, или на адрес Учреждений, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: minkult@egov66.ru или Учреждений, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или воспользоваться Интернет-сайтом Министерства, разделом «Обращения граждан». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и специалистов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги (далее – Журнал), не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и специалистов, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

5.4.8. Записаться на личный прием к Министру можно по телефону (343) 312-00-06 (доб. 04).

Информация о личном приеме руководителями и специалистами Министерства размещена на Интернет-сайте Министерства.

Информация о личном приеме директорами и специалистами Учреждений размещена на Интернет-сайтах Учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4.9. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанное учреждение обеспечивает её передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Министерство или Учреждения, предоставляющие государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство или Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или Учреждений, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Министерства или Учреждений, предоставляющих государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.3. Жалобы на решения, принятые Министром, направляют в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя

Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Интернет-сайтах Министерства и Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

5.10.2. Министерство и Учреждения, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждений, предоставляющих государственную услугу, и их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу

1. Министерство культуры Свердловской области

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКСО
Тип организации	Государственный орган исполнительной власти Свердловской области
Тип подчинения	Правительство Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Креков Павел Владимирович
Режим работы	Понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 , с 13.48 до 18.00 час., пятница с 09.00 до 13.00 , с 13.48 до 17.00 час.
Веб-сайт	www.mkso.ru
Электронная почта	minkult@egov66.ru
Адрес	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Литовских Вера Константиновна, начальник отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации – (343) 312-00-06 (доб. 56); Шибанова Наталия Глебовна, главный специалист отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации – (343) 312-00-06 (доб. 52).

2. ГАУК СО «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО СГАФ
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры

	Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Колотурский Александр Николаевич
Режим работы	Понедельник – пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота – воскресенье с 11.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	www.filarmonia.e-burg.ru
Электронная почта	inform@filarmonia.e-burg.ru
Адрес	620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 38А
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Хасанов Рустем Талгатович, заместитель директора по творческой деятельности – (343) 371-17-05; Черных Светлана Алексеевна, начальник отдела работы со слушателями – (343) 371-10-77

3. ГАУК СО «Свердловская государственная детская филармония»

	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО СГДФ
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Скосырская Людмила Георгиевна
Режим работы	понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	www.sgdf.ru/news
Электронная почта	dfilarmonia@rambler.ru
Адрес	620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 6 А
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Фролова Наталия Алексеевна, главный администратор концертного отдела – (343) 359-86-16.

4. ГАУК СО «Уральский государственный театр эстрады»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО УГТЭ
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель	Лебедев Максим Борисович

организации	
Режим работы	ежедневно с 10.00 до 19.00 час.
Веб-сайт	www.teatrestrady-ekb.ru
Электронная почта	mailto:allateatr@mail.ru
Адрес	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 15
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Сафонова Виктория Юрьевна, администратор – (343)371-15-11 (доб. 121).

5. ГАУК СО «Уральский центр народного искусства»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО УЦНИ
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Кокорин Дмитрий Фёдорович
Режим работы	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 час.
Веб-сайт	www.uralconcert.ru
Электронная почта	swing@olimpus.ru
Адрес	620012, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 23
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Кузнецова Наталья Борисовна, начальник отдела по продвижению творческих проектов и организации зрителей – (343) 331-29-94.

6. ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО СГАТД
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Бадаев Алексей Феликсович
Режим работы	ежедневно с 10.00 до 19.00 час.
Веб-сайт	www. uraldrama.ru
Электронная почта	uraldrama@isnet.ru
Адрес	620077, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 2
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Махлина Наталья Александровна, заместитель директора по связям с общественностью – (343)

371-64-21

7. ГАУК СО «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО СГАТМК
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Сафронов Михаил Вячеславович
Режим работы	ежедневно с 10.00 до 19.00 час.
Веб-сайт	www.muzkom.net
Электронная почта	teatr@muzkom.net
Адрес	620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 47.
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Нарбутов Рустам Исмагилович, главный администратор – (343) 253-62-46; Милова Мария Борисовна, пресс-секретарь – (343) 253-62-95; Аксёнова Дарья Игоревна, редактор литературной части – (343) 253-62-89.

8. ГАУК СО «Свердловский областной фильмофонд»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО СОФ
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Горда Светлана Сергеевна
Режим работы	ежедневно с 10.00 до 19.00 час.
Веб-сайт	www.filmofond.ru
Электронная почта	filmofond@filmofond.ru
Адрес	620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 47.
Автоинформатор	отсутствует
	Горда Светлана Сергеевна – (343) 374-88-03

Приложение 2
к административному регламенту «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема прохождения административных процедур

