



Министерство культуры
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«28» 11 2025г.

Номер государственной регистрации

№ МК-2025-38-Н

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.11.2025

№ 38-Н

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсов
данных мероприятий»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской обл. от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.66 Положения о Министерстве культуры Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 18.05.2023 № 351, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента культуры Владимирской области от 07.05.2021 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями культуры Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры



О.В. Демина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ
ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И
ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ,
АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных оркестров и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов указанных мероприятий, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в государственные учреждения культуры Владимирской области (далее - Учреждения), подведомственные Министерству культуры Владимирской области (далее — Министерство культуры):

- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония»,
- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Центр классической музыки им. А.Э. Маркина»,
- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирский академический областной драматический театр»,
- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирский областной театр кукол»,
- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Областной Дворец культуры и искусства»,

- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирский областной Дом работников искусств» имени Ю.А.Тумаркина,

- Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Областной Центр народного творчества».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).\

1.3. Информация о государственной услуге.

1.3.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещениях Учреждения на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждений, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия - на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя Учреждения.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги Учреждением осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждений письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на ЕГПУ информации о государственной услуге;
- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

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, анонсов данных мероприятий».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями культуры, подведомственными Министерству культуры.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях Учреждений, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении к настоящему регламенту.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждений или проводимых Учреждениями, анонсов данных мероприятий (далее — информация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- а) при обращении в форме личного посещения - в день обращения;
- б) при письменном обращении - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен в связи с отсутствием такого документа.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 «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»;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение лично в течение 15 минут;
- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.1. Здание, в котором расположено Учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено Учреждение;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Учреждения, входа и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Учреждения наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.9.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.4. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иные сведения о государственной услуге.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.10.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной

государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;

- 4) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) получение результата предоставления государственной услуги;

- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальных сайтах Учреждений.

2.11.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.11.3. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение лично, посредством почтовой или электронной связи заявление в простой письменной форме.

2.12.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.12.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

- наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес - при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации;

- для индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес - при их наличии; дату отправления запроса;

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства;
- телефон и электронный адрес - при их наличии; дату отправления запроса.

2.12.4. При предоставлении государственной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении либо по телефону, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представителем заявителя) вправе представить.

2.13.1. Оказание государственной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Учреждение.

2.14. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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.

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка ответа;
- вручение (направление) заявителю ответа;

- размещение информации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является поступление в Учреждения заявления, предусмотренного в пункте 2.12 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в Учреждение лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает и регистрирует заявление в установленном порядке и передает ее директору Учреждения, который проставляет резолюцию на указанном документе и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя в Учреждение посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данного документа в Учреждение с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированное заявление директору Учреждения, который проставляет на ней резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет оформление заявления и принимает его к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в Учреждение заявления.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации заявления в установленном порядке.

3.3. Подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления на исполнение к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит ответ на основании репертуарных планов Учреждения. Осуществляет подготовку и направление на подписание директору Учреждения ответа заявителю.

Подписанный директором Учреждения документ передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в форме личного посещения - в день обращения;
- при письменном обращении - не более 3 рабочих дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации ответа на заявление заявителя в установленном порядке.

3.4. Вручение (направление) заявителю ответа

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю ответа (далее - административная процедура) является поступление к специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, ответа, подписанного директором Учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступивший к нему ответ в установленном порядке.

В случае обращения заявителя посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет направление ответа заявителю посредством портала, почтовой или электронной связи.

По желанию заявителя ответ может быть вручен ему лично. При посещении заявителем Учреждения лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, вручает заявителю запрашиваемую информацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в форме личного посещения - в день обращения;
- при письменном обращении - не более 2 рабочих дней со дня поступления ответа к специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию

корреспонденции, ответа на заявление заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке ответа заявителю.

3.5. Размещение информации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Основанием для начала административной процедуры по размещению информации в сети Интернет, в средствах массовой информации (далее - административная процедура) является утверждение репертуарных планов Учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании утвержденного руководителем Учреждения репертуарного плана Учреждения готовит информацию, в том числе в электронном виде, для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации и направляет для согласования директору Учреждения.

После согласования директором Учреждения информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет размещение информации с сети Интернет, в средствах массовой информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после поступления согласованной информации специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, информации для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Результат административной процедуры фиксируется при размещении информации в установленном порядке.

3.6. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки), в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием

решений осуществляется руководителем государственного учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем государственного учреждения, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в государственное учреждение (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга, а также в Министерство культуры.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих государственного учреждения культуры - директору

государственного учреждения культуры;

- директора государственного учреждения культуры и его заместителей - Министру культуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, а также его должностными лицами, специалистами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены государственным образовательным учреждением.

В случае обжалования отказа государственного образовательного учреждения, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы государственное образовательное учреждение 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.

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным

пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование государственного образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица государственного образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется государственным образовательным учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».



СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония»:

Краткое наименование: ГАУК ВО «Владимирская областная филармония».

Почтовый адрес: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 1, 600001.

график работы для посетителей: вторник-пятница с 11.00 до 17.00 (перерыв с 14.30 до 15.30).

справочные телефоны: 36-63-54 (касса), 32-06-17 (заместитель директора), 36-63-45 (приемная); факс: 36-63-45.

E-mail: vladfilarmonia@vinfo.ru, romans_33@mail.ru.

Сайт: <http://www.vladfilarmonia.ru>.

Директор: Мокану Вячеслав Георгиевич

2. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Центр классической музыки»:

Краткое наименование: ГАУК ВО «Центр классической музыки им. А.Э. Маркина».

Почтовый адрес: г. Владимир, ул. Георгиевская, 2д, 600000.

График работы: с 9.00 до 21.00.

для посетителей: с 9.00 до 21.00.

Справочные телефоны: 8 (4922) 32-63-65, 8 (4922) 32-54-95, 8 (4922) 32-27-71.

Факс: 8 (4922) 32-45-59.

E-mail: ckmvladimir@mail.ru.

Сайт: <http://www.vgso.ru>.

Директор: Маркина Елена Владимировна

3. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области «Владимирский академический областной драматический театр»:

Краткое наименование: ГАУК ВО «Владимирский академический областной драматический театр».

Почтовый адрес: г. Владимир, ул. Дворянская, д. 4, 600000.

График работы: касса: понедельник с 14.00 до 18.00 (без обеда); вторник - воскресенье с 11.00 – 18.30 (обед с 14.30 до 15.00).

администрация: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

начало спектаклей в 18.00.

Справочные телефоны: 8 (4922) 32-27-77, 8 (4922) 32-42-58, 8 (4922) 32-63-24, 8 (4922) 32-70-56.

E-mail: vladimirteatr@yandex.ru.

Сайт: <https://www.dramavladimir.ru>

Директор: Гунин Борис Григорьевич.

4. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области
«Владимирский областной театр кукол»;

Краткое наименование: ГАУК ВО «Владимирский областной театр кукол».

Почтовый адрес: г. Владимир, ул. Гагарина, д. 7, 600000.

График работы: с 9.00 до 18.00.

для посетителей: с 9.00 до 18.00.

(касса: среда – воскресенье с 9.00 до 18.00; понедельник, вторник выходной).

Справочные телефоны: 8 (4922) 32-36-88, 8 (4922) 32-31-41.

Факс: 8 (4922) 32-31-41.

E-mail: votk-7@mail.ru.

Сайт: <http://votk33.ru>.

Директор: Попова Ирина Олеговна.

5. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области
«Областной Дворец культуры и искусства»;

Краткое наименование: ГАУК ВО «Областной Дворец культуры и искусства»

Почтовый адрес: г. Владимир, ул. Диктора Левитана, д. 4, 600015

График работы: с 09:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00

Для посетителей: с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу перерыв с 12:00 до 13:00

Справочные телефоны: 8 (4922) 54-37-63, 8 (4922) 54-38-88

Факс: 8 (4922) 54-37-63

E-mail: gukodk33@mail.ru

Сайт: <https://www.odk33.ru>

Директор: Крючков Владимир Викторович

6. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области
«Владимирский областной Дом работников искусств» имени Ю.А.Тумаркина,

Краткое наименование учреждения: ГАУК ВО «ВОДРИ».

Адрес: г. Владимир, ул. Гоголя, д. 2.

Режим, график работы:

Понедельник-пятница — с 9-00 до 22-00, обед с 12-00 до 12-30

Суббота, воскресенье — с 10-00 до 22-00.

Телефон: (4922) 32-74-45

E-mail: odri33@yandex.ru

Сайт: <http://www.vladodri.ru/>

Директор: Шевцова Оксана Александровна

7. Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области
«Областной Центр народного творчества».

Сокращенное наименование ГАУК ВО «ОЦНТ»

Адрес: 600000, г. Владимир, ул. Девическая, д. 7

Режим работы: с 09:00 до 17:00; без перерывов и выходных.

Телефон. 32-55-42, 32-51-18; (4922) 32-53-72 приемная, директор;

Факс: 8 (4922) 32-51-18

e-mail: ocnt-33@mail.ru

Сайт: <https://www.ocnt33.ru/>

Директор: Зорина Оксана Викторовна

