

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от _____ 2012 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством культуры
Свердловской области государственной услуги «Предоставление
информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
(новая редакция)

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Свердловской области 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 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.

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, оказывающих 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 и концертные организации (далее – Учреждения) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте Министерства (www.mkso.ru); на Интернет-сайтах Учреждений, оказывающих данную государственную услугу: 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).

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 представителей организаций в Министерство.

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

Телефоны для справок: 376-47-35, 376-47-80, 376-43-66.

Интернет-сайт: <http://www.mkso.ru>.

Электронная почта: mkso@mkso.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, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование государственных учреждений культуры Свердловской области, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»;

2) государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии»;

3) государственным автономным учреждением культуры Свердловской

области «Свердловский государственный академический театр драмы»;

4) государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады»;

5) государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония»;

6) государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства».

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;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний.

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) в сети Интернет;

6) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний 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 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) на другое должностное лицо, которое 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 сотрудники Учреждения 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 Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждений, на Интернет-сайтах Учреждений - круглосуточно.

2.4.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центров.

2.4.5. 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.

2.4.6. Порядок консультирования получателя государственной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.7. 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 Учреждение 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.

2.5. 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) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ)

(«Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ,

от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 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, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП (в редакции постановлений Правительства Свердловской области от 25.01.2010 г. № 38-ПП, от 25.05.2011 г. № 597-ПП, от 07.08.2012 г. № 856-ПП, от 16.08.2012 г. № 889-ПП) («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29; 2011, 1 июня, № 186; 2012, 21 августа, № 328);

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

15) Уставы Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления или 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.

2.11. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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 Учреждение 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 услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Министерства и Учреждений, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. 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.

2.16.1. 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 т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.16.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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 сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

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.

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.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, 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, официальных 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 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской

области «Свердловская государственная детская филармония» - главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» - главный администратор (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Лица, 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 не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, 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 регламенту.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, 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 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 в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

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 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, 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 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» - главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» - главный администратор (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента).

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением 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 настоящего административного регламента.

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 специалист Учреждения:

- 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, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом 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 т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в 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. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении 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 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» - главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» - главный администратор (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента).

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 Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист 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 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 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 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 передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, 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 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония» - главный администратор концертного отдела (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады» - главный администратор (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента);

- 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 настоящего административного регламента).

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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения 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 директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие 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 Учреждением Министерством, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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 культуры Свердловской области (далее – Министр): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица 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 должностных лиц Учреждения 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 должностных лиц Учреждения

закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, из 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 Учреждения.

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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1.2. Жалоба подается в Министерство или в Учреждение заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

5.1.4. 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 лиц);

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

3) 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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Министерство или Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.3. Министерство или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, или по почте на адрес Учреждения, указанный в приложении 1 настоящего административного регламента;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: mkso@mkso.ru или по электронной почте на электронный адрес Учреждения, указанный в приложении 1 настоящего административного регламента, или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Министерства www.mkso.ru, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.4. 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).

5.4.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства культуры Свердловской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства культуры Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Записаться на личный прием к Министру культуры Свердловской области можно по телефону: (343) 376-47-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном Интернет-сайте Министерства www.mkso.ru.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Учреждения размещена на официальном Интернет-сайте Учреждения, указанном в приложении 1 настоящего административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы должностному лицу Министерства, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Министерство или в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. 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:

- 1) наименование Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или Учреждения, предоставляющего государственные услуги. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.8.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства или Учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

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

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

1. 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; Горбунова Надежда, специалист по работе со слушателями - (343)371-10-77.

2. 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. 6А
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Фролова Наталия Алексеевна, главный администратор концертного отдела - (343)359-86-16.

3. ГАУК СО «Уральский государственный театр эстрады»

	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 организации	Лебедев Максим Борисович
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).

4. 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.

5. 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	Махлин Юрий Владимирович
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
----------	---

6. 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.

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

Блок-схема прохождения административных процедур

