



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«25» мая 2016 г.

№ 01-03/16-39

г. Санкт-Петербург

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по культуре Ленинградской области от 27.12.2011 № 43 (ред. от 10.12.2014) «Об утверждении Административного регламента комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

приказ комитета по культуре Ленинградской области от 10.12.2014 № 01-03/14-113 «О внесении изменений в приказ от 27.12.2011 № 43 "Об утверждении Административного регламента комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по культуре Ленинградской области О.Л.Мельникову.

Председатель комитета

Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по культуре
Ленинградской области
от «25» 05 2016 № __
01-03/16-39

**Административный регламент
комитета по культуре Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации о времени и месте театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу:

1.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные учреждения комитета по культуре Ленинградской области (далее – Комитет):

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры Театр драмы и кукол «Святая крепость»,

государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Драматический театр «На Литейном»,

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр на Васильевском»,

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр «Комедианты»,

государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Оркестр русских народных инструментов «Метелица» (далее - учреждения).

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах и режиме работы учреждений, предоставляющих государственную услугу указана в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://culture.lenobl.ru>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об учреждениях, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента в соответствии с режимом работы учреждения.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме. Форма запроса представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

г) по электронной почте - путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети Интернет.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, могут быть:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу:

Государственную услугу предоставляют подведомственные учреждения Комитета:

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры
Театр драмы и кукол «Святая крепость»,

государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области
«Драматический театр «На Литейном»,

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Драматический театр на Васильевском»,

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Драматический театр «Комедианты»,

государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области
«Оркестр русских народных инструментов «Метелица» (далее – учреждения).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

при обращении в письменном виде – в срок не более пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Устав Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения культуры Театр драмы и кукол «Святая крепость», утверждённый распоряжением комитета по культуре Ленинградской области 29 сентября 2011 года № 90 – р.

Устав государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Драматический театр «На Литейном», утверждённый распоряжением комитета по культуре Ленинградской области 9 ноября 2011 года № 109 – р.

Устав Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Драматический театр на Васильевском», утверждённый распоряжением комитета по культуре Ленинградской области 10 ноября 2011 года № 111 – р.

Устав Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Драматический театр «Комедианты», утверждённый приказом комитета

по культуре Ленинградской области 17 марта 2004 года № 43.

Устав государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Оркестр русских народных инструментов «Метелица», утверждённый распоряжением комитета по культуре Ленинградской области 22 сентября 2011 № 87-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: для получения данной услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

2.7. Право заявителя представить документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе: не предусмотрены.

2.8. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение либо в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги могут служить технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом учреждения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не определён.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок предоставления государственной услуги при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

при обращении в письменном виде – в срок не более пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в следующие сроки:

при направлении запроса в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и съёмными пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.4. Характеристики помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Предусмотрено наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

2.16.1.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) режим работы Учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.16.1.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (требования, установленные настоящим пунктом Административного регламента, исполняются после обеспечения их реализации при наличии технической возможности);
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке;
- 7) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

8) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

9) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО в следующем порядке:

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), в личном кабинете выбрать требуемую услугу в перечне услуг, оказываемых на ПГУ ЛО, и перейти на страницу, содержащую описание этой услуги.

2.17.2.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.4. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой в Учреждение;

без личной явки в Учреждение.

2.17.2.5. Для получения государственной услуги без личной явки в Учреждение заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления, поданного в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в Учреждение посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Учреждение – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Учреждение:

- заверить заявление квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4. или 1.1.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленное заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление заверено квалифицированной электронной подписью, должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.17.2.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для

рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес учреждения, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо учреждения, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо учреждения, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.11. В случае поступления заявления в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление не заверено квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в учреждение с предоставлением заявления.

2.17.2.12. учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, регистрация запроса - при индивидуальном личном консультировании – 5 минут, при обращении в письменном виде – в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в срок не более одного рабочего дня с даты получения запроса;

- предоставление заявителю информации - при индивидуальном личном консультировании – 10 минут, при обращении в письменном виде – в срок не более четырех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

4.1.1. Учреждению и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения.

4.2. Прием запроса, необходимого для оказания государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение либо в электронной форме посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО.

4.2.2. Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица учреждений.

4.2.3. Критериев принятия решений при выполнении данной административной процедуры не имеется.

4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса от заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4.3. Предоставление заявителю информации.

4.3.1. Предоставление заявителю информации производится путем личного консультирования, почтовым отправлением, по электронной почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО.

4.3.2. Критериев принятия решений при выполнении данной административной процедуры не имеется.

4.3.3. Результатом административного действия является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Комитет, руководители учреждений и их заместители, за которыми закреплены соответствующие функции.

Работники учреждений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя учреждения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента ее поступления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета по культуре
Ленинградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах и режиме работы учреждений, 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»

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	Адрес местонахождения, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail	Режим работы учреждения
1	Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры Театр драмы и кукол «Святая крепость»	Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Спортивная, д.4 адрес сайта: www.teatr-vbg	Руководитель: Лабецкий Юрий Евгеньевич Телефон/Факс: (81378) 22-866 e-mail: vyborg_theatre@mail.ru	Ежедневно 09.00-18.00, выходной – понедельник. Касса ежедневно 10.00 – 21.00
2	Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Драматический театр «На Литейном»	191104, Санкт-Петербург, Литейный пр. 51, адрес сайта: www.naliteinom.ru	Руководитель: Платонова Татьяна Олеговна Тел./Факс: (812) 273 7894, (812) 273 4458 e-mail: teater.naliteinom@yandex.ru	Ежедневно 10.00 - 18.00, выходные – суббота, воскресенье. Кассы ежедневно 11.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00. Выходной – понедельник

3.	Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр на Васильевском»	199178 Санкт-Петербург, В.О., Средний пр., д. 48 адрес сайта: www.teatrvo.ru	Руководитель: Словохотов Владимир Дмитриевич Тел./Факс: (812) 323-00-00 e-mail: teatr_satiry@mail.ru	Ежедневно 11.00 - 18.00, выходные – суббота, воскресенье Кассы ежедневно 11.00 - 20.00, перерыв 14.00 - 15.00
4.	Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр «Комедианты»	191040, г. Санкт-Петербург, Лиговский пр., д. 44 адрес сайта: www.komedianty.com	Руководитель: Левшин Михаил Александрович Тел./Факс: (812) 572-10-04 e-mail: komedianty.spb@gmail.com	Ежедневно 10.30-18.30, выходные – суббота, воскресенье. Касса ежедневно: 12.00-19.00
5.	Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Оркестр русских народных инструментов «Метелица»	191014, Санкт-Петербург, ул. Некрасова, 14 адрес сайта: www.metelitsa.spb.ru	Руководитель: Тонин Игорь Михайлович Тел./Факс: (812) 576-46-68, (812)576-46-68 e-mail: metelisa.spb@yandex.ru	Ежедневно 9.30 - 18.00, перерыв 13.30-14.00. Выходной – суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по культуре
Ленинградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
комитета по культуре Ленинградской области

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Комитет по культуре Ленинградской области	198097, Санкт-Петербург, улица Трефолева, дом 34 адрес сайта: http://culture.lenobl.ru	Председатель – Чайковский Евгений Валерьевич Телефон:(812) 747-11-05 E-mail: kult_lo@lenreg.ru

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

Заявитель

