

Приказ Управления культуры Курганской области  
от 14 октября 2015 г. N 344

"Об утверждении административного регламента государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению 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. [Опубликовать](#) настоящий приказ в установленном [порядке](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области - начальника отдела искусства и кадровой работы.

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.П. Бабин

Приложение  
к [приказу](#) Управления культуры Курганской области  
от 14 октября 2015 года N 344

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению информации о  
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных  
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по

предоставлению 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 порядок предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

## Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - государственная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы государственных учреждений культуры Курганской области, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно в государственных учреждениях культуры Курганской области, указанных в [приложении 1](#) к Административному регламенту;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах государственных учреждений культуры Курганской области, указанных в [приложении 1](#);

4) посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц;

5) посредством ответов на обращения физических и юридических лиц направляемых по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях государственных учреждений культуры Курганской области, указанных в [приложении 1](#) к Административному регламенту, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации на официальном сайте Управления культуры Курганской области ([www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru));

8) посредством размещения информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, телефон (3522) 44-35-36, и в иных отделах ГБУ "МФЦ", предназначенных для приема граждан. Официальный сайт ГБУ "МФЦ" в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

6. На информационных стендах, расположенных в государственных учреждениях

культуры Курганской области, указанных в [приложении 1](#) к Административному регламенту и на их официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Управления культуры Курганской области в сети Интернет: [www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru));

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

4) график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется заявителю Управлением культуры Курганской области посредством подведомственных ему государственных учреждений культуры, для которых устанавливается государственное задание, указанных в [приложении 1](#) к Административному регламенту (далее - государственное учреждение культуры).

Государственная услуга также может быть предоставлена через ГБУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением культуры Курганской области и ГБУ "МФЦ".

9. Государственные учреждения культуры при предоставлении услуги не взаимодействуют с федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. 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, проходящих в зданиях государственных учреждений культуры или проводимых указанными учреждениями (далее - Информация).

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги:

1) При публичном информировании неопределенного круга лиц, информация, о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в том числе репертуарные планы государственных учреждений культуры, составляется и размещается на **официальных сайтах** государственных учреждений культуры в электронном виде не позднее, чем за 10 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями. Афиши, репертуарные планы и другая рекламная продукция размещается на информационных стендах государственных учреждений культуры (при наличии), в местах размещения наружной рекламы, определенных муниципальными органами власти, в срок не менее чем за 10 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарные планы, размещенные на **официальных сайтах** Учреждений, вносятся в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об изменениях. И не более 3 рабочих дней указанная информация размещается на информационных стендах государственных учреждений культуры (при наличии), в местах размещения наружной рекламы, определенных муниципальными органами власти.

2) При обращениях Заявителей лично, посредством почтовой или факсимильной связи, а также при поступлении на официальный адрес электронной почты государственная услуга предоставляется государственными учреждениями культуры в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и регистрации обращения.

3) При обращении заявителя посредством телефонной связи государственная услуга предоставляется государственными учреждениями культуры в течение срока, не превышающего 5-ти минут с момента регистрации устного заявления в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993; "Российская газета", 25 декабря 1993, N 237);

- **Законом** Российской Федерации от 09 октября 1992 N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17 ноября 1992, N 248)

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года, N 168);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 N 329

"О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 марта 1999, N 13, ст. 1615)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

- Законом Курганской области от 29 июня 1999 г. N 229 "О культурной деятельности на территории Курганской области" ("Новый мир" - документы" от 15 июля 1999 года, N 130);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" ("Новый мир" - документы" от 26 июля 2011 года, N 53).

#### **Глава 9. Исчерпывающий 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**

13. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление в письменной, устной форме или в электронном виде без предъявления требований к форме заявления.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

14. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Глава 11. Запрет требования от заявителя представления документов и информации**

15. Государственные учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 10 минут.

### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в государственное учреждение культуры.

24. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или использованием Портала, подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке в соответствии с [пунктом 42](#) настоящего Административного регламента.

*Приказом Управления культуры Курганской области от 6 апреля 2016 г. N 81 глава 19 приложения изложена в новой редакции*

### **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

25.1. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в государственное учреждение культуры и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственного учреждения культуры.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственного учреждения культуры, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

25.2. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

25.3. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, специалистом государственного учреждения культуры оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25.4. Обеспечивается допуск в государственное учреждение культуры собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника и порядка его выдачи».

25.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

25.6. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

25.7. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

25.8. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

25.9. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

25.10. На территории, прилегающей к месторасположению государственного учреждения культуры, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

25.11. На информационных стендах государственных учреждений культуры размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления культуры Курганской области и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц государственного учреждения культуры, ответственных за предоставление



государственной услуги.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальном сайте](#) государственного учреждения культуры;
- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ", в электронной форме с использованием Портала, в том числе с использованием Универсальной электронной карты.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом государственного учреждения культуры при предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут;
- 6) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. Предоставление государственной услуги в ГБУ "МФЦ" (в отделе ГБУ "МФЦ") осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Управлением культуры Курганской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

29. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в ГБУ "МФЦ" (в отдел ГБУ "МФЦ") непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГБУ "МФЦ" путем предоставления доступа заявителю, к [официальным сайтам](#) государственных учреждений культуры и оказанием консультативных услуг заявителю о порядке пользования сайтом.

30. В случае предоставления заявителем заявления через ГБУ "МФЦ" оснований для отказа в предоставлении услуги нет, срок пользования аппаратными средствами предоставляемыми заявителю для получения государственной услуги устанавливается локальными актами ГБУ "МФЦ".

31. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством размещения информации на [официальных сайтах](#) государственных учреждений культуры.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность круглосуточного доступа к [официальным сайтам](#)

государственных учреждений культуры.

32. Государственная услуга в электронном виде с использованием Портала не предоставляется.

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

#### **Глава 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) путем размещения информации на официальных сайтах государственных учреждений культуры, информационных стендах, в местах размещения наружной рекламной продукции**

33. Предоставление государственной услуги путем размещения информации на **официальных сайтах** государственных учреждений культуры, на информационных стендах, в местах размещения наружной рекламной продукции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка информации;
- 2) размещение информации.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования неопределенного круга лиц приведена в **Приложении N 2** к административному регламенту.

#### **Глава 23. Подготовка информации**

35. Государственные учреждения культуры самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на специальных информационных стендах в государственных учреждениях культуры;

размещение информации в сети Интернет на **официальных сайтах** государственных учреждений культуры.

Государственные учреждения культуры, обязаны обеспечивать работу **официальных сайтов** круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах государственных учреждений культуры не должны превышать одного календарного месяца.

36. Специальные информационные стенды в государственных учреждениях культуры, **официальные сайты** государственных учреждений культуры должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и порядке предоставления государственной услуги.

37. Информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах,

проходящих в зданиях государственных учреждений культуры или проводимых указанными учреждениями предоставляемая неопределенному кругу лиц путем публичного информирования, создается на материальных носителях (афиши, рекламные буклеты и др.) и в форме электронных образов.

38. Структурные подразделения государственных учреждений культуры (специалисты) подготавливают проекты информационной продукции на материальных носителях и (или) электронные образы и передают их для утверждения руководителю государственного учреждения культуры либо в коллегиальные органы указанных учреждений, наделенных соответствующими полномочиями.

39. Руководитель государственного учреждения культуры (коллегиальный орган) утверждает вышеуказанный проект или отказывает в утверждении проекта и направляет его на доработку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является утвержденные проекты информационной продукции на материальном носителе, созданный электронный образ.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изготовленная информационная продукция на материальном носителе, созданный электронный образ.

## Глава 24. Размещение информации

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры подготовки информации.

43. Репертуарные планы государственных учреждений культуры, составляется и размещается на [официальных сайтах](#) государственных учреждений культуры в электронном виде не позднее, чем за 10 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями. Афиши, репертуарные планы и другая рекламная продукция размещается на информационных стендах государственных учреждений культуры, в местах размещения наружной рекламы, определенных муниципальными органами власти, в срок не менее чем за 10 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями

В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей, информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

за 10 календарных дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями;

за 20 календарных дней до начала выездных спектаклей и гастролей.

44. Результатом административной процедуры является размещенная информация на материальных носителях и (или) размещенный электронный образ на

[официальном сайте](#) государственного учреждения культуры.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещенная на информационном стенде государственного учреждения культуры информационная продукция на материальном носителе, размещенный электронный образ с вышеуказанной информацией на [официальном сайте](#) государственного учреждения культуры.

## **Глава 25. Состав и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя, получения заявления посредством почтовой или факсимильной связи, поступление заявления на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или через Портал**

46. Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий при личном обращении заявителя, получения заявления заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, поступления заявления на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или через Портал, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- 3) направление (вручение) заявителю информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

47. Блок-схема предоставления услуги при личном обращении заявителя приводится в [приложении 3](#) к Административному регламенту.

## **Глава 26. Прием и регистрация заявления**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления при личном обращении, получения заявления посредством почтовой или факсимильной связи, поступление заявления на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или через Портал.

49. Специалист государственного учреждения культуры принимает заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

Заявление, поступившее на официальный адрес электронной почты государственного учреждения культуры, специалист в день поступления выводит на бумажный носитель и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день (в день поступления заявления в государственное учреждение культуры) с момента

поступления заявления.

Заявления, поступившие на официальный адрес электронной почты государственного учреждения культуры в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

50. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления.

## **Глава 27. Рассмотрение заявления и подготовка ответа**

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

53. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий оформляется в виде информационной справки на бумажном носителе или электронного образа.

В случае изготовления государственным учреждением культуры анонсов, календарных планов, афиш, рекламных буклетов содержащих запрашиваемую в заявлении информацию, допускается предоставление указанной продукции в качестве ответа на заявление, или предоставление электронного образа данной продукции.

54. Специалист государственного учреждения культуры подготавливает на официальном бланке учреждения информационную справку (электронный образ) с запрашиваемой в заявлении информацией (об отсутствии запрашиваемой информации), либо формирует рекламную (информационную) продукцию, указанную в [пункте 53](#) настоящего регламента, содержащую запрашиваемую информацию (электронный образ рекламной продукции).

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

56. Результатом административной процедуры является подготовка информационной справки (электронного образа) содержащей запрашиваемую информацию (об отсутствии запрашиваемой информации) либо формирования рекламной (информационной) продукции (электронного образа) государственного учреждения культуры содержащую запрашиваемую информацию.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- информационная справка;
- электронный образ;
- сформированная рекламная (информационная) продукция, либо ее электронный образ.

## **Глава 28. Направление (вручение) заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончания процедуры рассмотрения заявления и подготовки ответа.

59. Специалист государственного учреждения культуры в зависимости от способа получения информации указанного в заявлении направляет (вручает) информационную справку с запрашиваемой информацией (рекламную и информационную продукцию, содержащую запрашиваемую информацию) либо электронный образ с вышеуказанной информацией:

заявителю лично (представителю заявителя, без предъявления требований к документам, подтверждающим представительство);

почтовым отправлением;

по средствам факсимильной связи;

на адрес электронной почты.

Если способ получения информации в заявлении не указан, специалист государственного учреждения культуры направляет информационную справку с запрашиваемой информацией (рекламную и информационную продукцию, содержащую запрашиваемую информацию) либо электронный образ с вышеуказанной информацией тем способом, каким было направлено заявление.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении.

60. В случае если заявитель не явился за результатом предоставления услуги, в день окончания срока оказания услуги, специалист государственного учреждения культуры направляет информационную справку с запрашиваемой информацией (рекламную и информационную продукцию, содержащую запрашиваемую информацию) почтовым отправлением, либо электронный образ с вышеуказанной информацией на адрес электронной почты заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день с момента окончания процедуры рассмотрения заявления.

61. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю информационной справки с запрашиваемой информацией (рекламной и информационной продукции, содержащей запрашиваемую информацию) либо электронного образа с вышеуказанной информацией.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация информационной справки (рекламной и информационной продукции, содержащей запрашиваемую информацию) в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

## **Глава 29. Состав и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги посредством телефонной связи**

63. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий посредством телефонной связи включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация устного заявления;

2) предоставление устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации.

64. Блок-схема предоставления услуги при личном обращении заявителя приводится в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

### **Глава 30. Прием и регистрация устного заявления**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного заявления посредством телефонной связи в государственное учреждение культуры.

66. Специалист государственного учреждения культуры при поступлении устного заявления посредством телефонной связи, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, зарегистрировать устное заявление в журнале регистрации устных обращений физических и юридических лиц, с указанием даты и времени поступления заявления, данных о заявителе, суть запрашиваемой информации.

Отказ заявителя сообщить свои данные не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В указанном случае специалист государственного учреждения культуры ставит отметку в журнале регистрации устных обращений физических и юридических лиц, об отказе заявителя сообщить свои данные.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 минуты с момента поступления устного заявления.

67. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация устного заявления.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

### **Глава 31. Предоставление устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации**

69. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации, является прием и регистрация устного заявления.

70. Специалист государственного учреждения культуры, принявший устное заявление принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов и информационных ресурсов государственного учреждения культуры.

При отсутствии необходимой информации специалист государственного учреждения культуры сообщает об этом заявителю, с указанием причины невозможности предоставить информацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 минуты с момента регистрации устного заявления.

71. Результатом административной процедуры является предоставление устной информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о предоставлении информации (невозможности предоставить информацию) в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Приказом Управления культуры Курганской области от 16 декабря 2015 г. N 397 в пункт 73 приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами государственных учреждений культуры осуществляется руководителем государственного учреждения культуры или его заместителем.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами государственных учреждений культуры положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

75. Управление культуры Курганской области осуществляет контроль за реализацией государственными учреждениями культуры полномочий по предоставлению государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок государственных учреждений культуры, ежегодно утверждаемых Управлением культуры Курганской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. О мерах, принятых в отношении должностных лиц государственных учреждений культуры, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер государственная библиотека сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

78. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц государственной библиотеки, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

79. Должностные лица государственных учреждений культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной



услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных учреждений культуры**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных учреждений культуры, уполномоченных должностных лиц государственных учреждений культуры в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений культуры и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

в государственное учреждение культуры (вышестоящему должностному лицу, руководителю государственного учреждения культуры);

в Управление культуры Курганской области.

82. Личный прием заявителей осуществляется руководителями государственных учреждений культуры по адресам, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Управления культуры Курганской области, заместителями начальника Управления культуры Курганской области в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Управлении культуры Курганской области. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Гоголя, 30, кабинет 205, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону: (3522) 46-49-90, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственных учреждений культуры, должностных лиц государственных учреждений культуры при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

85. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

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

87. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

88. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ").

При поступлении жалобы в ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ") последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" (отделом ГБУ "МФЦ") и государственной библиотекой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственным учреждением культуры в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) либо жалоба может быть направлена в государственное учреждение культуры по почте.

Жалоба в письменной форме может быть представлена в Управление культуры Курганской области либо направлена по почте.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет [документ](#), удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта [государственных учреждений культуры](#) или Управления культуры Курганской области в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. Поданная жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения культуры, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения культуры, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

94. Жалоба, поступившая в государственное учреждение культуры, в Управление культуры Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственной библиотеки, должностного лица государственной библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении.

Управление культуры Курганской области и государственные учреждения культуры принимают указанное решение в форме приказа.

97. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, 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 действие (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.

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

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

101. Уполномоченный орган 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 **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

103. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

104. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

105. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. 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.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 25.17](#) Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении культуры Курганской области или в государственном учреждении культуры незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по предоставлению информации**  
**о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных**  
**мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**  
**анонсы данных мероприятий**

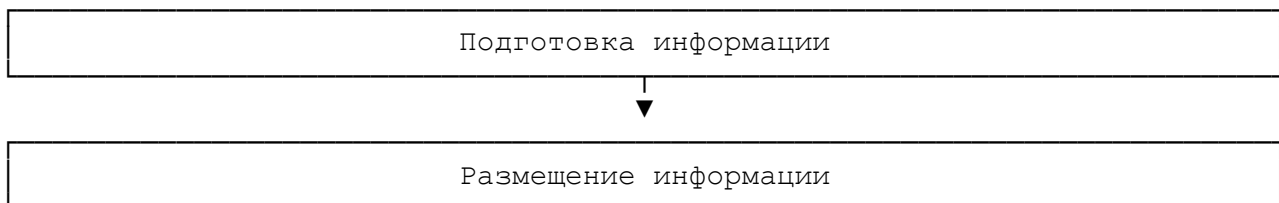
**Перечень**  
**государственных учреждений культуры Курганской области, осуществляющих**  
**предоставление государственной услуги**

№ п/п	Наименование государственного учреждения культуры	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Государственное автономное учреждение "Курганская областная филармония"	Курганская область, г. Курган, Троицкая площадь, строение 1.	Понедельник - пятница: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; 8 (3522) 42-62-16 8 (3522) 46-23-90 <a href="http://www.kurgan-filarmonia.ru">www.kurgan-filarmonia.ru</a> <a href="mailto:muza45@gmail.com">muza45@gmail.com</a>
2	Государственное бюджетное учреждение культуры "Курганский государственный театр драмы"	Курганская область, г. Курган, ул. Гоголя, строение 58	Понедельник - пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; 8 (3522) 42-15-19 8 (3522) 46-21-23 <a href="http://www.kurgandrama.ru">www.kurgandrama.ru</a> <a href="mailto:teatr-fin@rambler.ru">teatr-fin@rambler.ru</a>
3	Государственное казенное учреждение "Шадринский государственный драматический театр"	Курганская область, г. Шадринск, ул. Ленина, строение 136	понедельник - пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; 8 (35253) 5-20-02 8 (35253) 5-21-01 <a href="http://www.shadrinsk-teatr.ru">www.shadrinsk-teatr.ru</a> <a href="mailto:shgdt@shadrinsk.zaural.ru">shgdt@shadrinsk.zaural.ru</a>

4	Государственное казенное учреждение Курганский театр кукол "Гулливер"	Курганская область, г. Курган, ул. Советская, строение 104	понедельник - пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; 8 (3522) 46-66-22 8 (3522) 41-36-70 www.gulliver45.ru office@gulliver45.ru
---	---	--	---

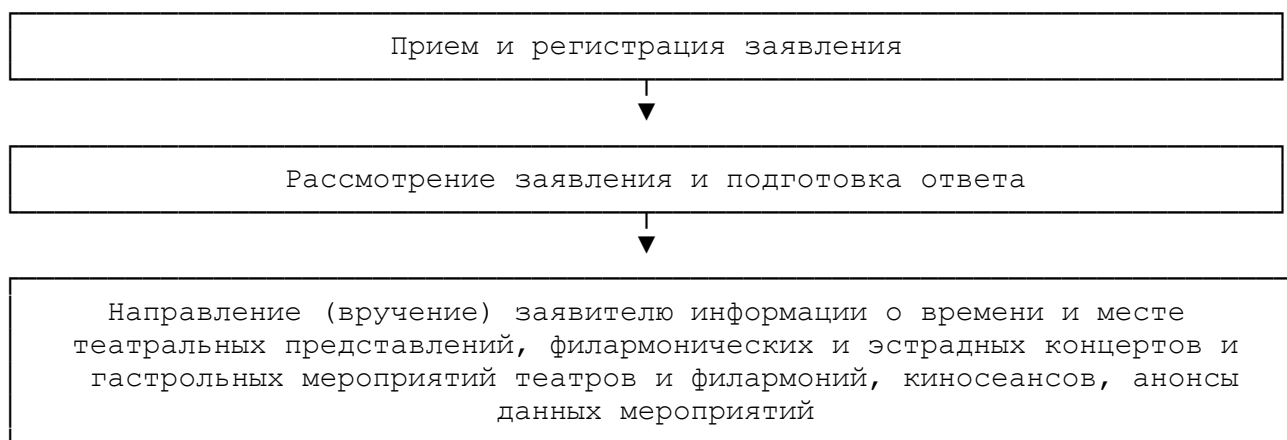
**Приложение 2**  
к [Административному регламенту](#) предоставления государственной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги путем публичного информирования



**Приложение 3**  
**к [Административному регламенту](#) предоставления**  
**государственной услуги по предоставлению информации**  
**о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных**  
**мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**  
**анонсы данных мероприятий**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя,**  
**получения заявления посредством почтовой или факсимильной связи,**  
**поступление заявления на официальный адрес электронной почты**  
**государственных учреждений культуры или через Портал**



**Приложение 4**  
**к [Административному регламенту](#) предоставления**  
**государственной услуги по предоставлению информации**  
**о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных**  
**мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**  
**анонсы данных мероприятий**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги посредством телефонной связи**

