



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 18 декабря 2019 года № 331  
г. Курган

**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, анонсов данных мероприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 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. Признать утратившим силу приказ Управления культуры Курганской области от 14 октября 2015 года № 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, анонсов данных мероприятий».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области – начальника отдела искусства и контрольно-правовой работы.

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.П. Бабин

Приложение к приказу  
Управления культуры Курганской области  
от «18» *сентября* 2019 года № 331  
«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**

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 указаны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru).

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно в государственных учреждениях культуры Курганской области, указанных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 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 указаны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru), 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. На информационных стендах, расположенных в государственных учреждениях культуры Курганской области, указаны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru) 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**

6. 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**

7. Государственная услуга предоставляется заявителю Управлением культуры Курганской области посредством подведомственных ему государственных учреждений культуры, для которых устанавливается государственное задание, указанных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru) (далее - государственное учреждение культуры).

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

власти.

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

9. 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) При публичном информировании неопределенного круга лиц информация о времени и месте театральных представлений, 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 размещаются 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. Указанная информация размещается не более 3 рабочих дней 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 минут с момента регистрации устного заявления в журнале

регистрации обращений физических и юридических лиц.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Управления ([www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru).); специалисты Управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

## **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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. 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 органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. 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. Указание на запрет требования от заявителя**

14. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. 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**

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

18. 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**

19. 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

20. 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 и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

культуры.

23. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или с использованием Портала подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента.

**Глава 19. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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».

24.5. 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.

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

24.7. 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».

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

24.9. 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.

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

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

- 1) извлечения 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

25. 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;

26. 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.

27. Государственная услуга через ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. 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.

29. 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**

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

30. 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.

#### **Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

31. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

#### **Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

32. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление, Государственные учреждения культуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

33. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Управление, Государственные учреждения культуры, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

34. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление, Государственные учреждения культуры, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

35. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

36. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

38. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

39. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

40. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

## **Глава 25. Подготовка информации**

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

5 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры являются утвержденные проекты информационной продукции на материальном носителе, созданный электронный образ.

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

## **Глава 26. Размещение информации**

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

49. Репертуарные планы государственных учреждений культуры, составляются и размещаются 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 размещаются 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.

50. Результатом административной процедуры является размещенная информация на материальных носителях и (или) размещенный электронный образ на официальном сайте государственного учреждения культуры.

51. 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 27. 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**

52. Предоставление информации о времени и месте театральных 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 театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

## **Глава 28. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

53. 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.

54. 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.

55. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

56. 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 29. Рассмотрение заявления и подготовка ответа**

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

58. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий оформляются 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.

59. 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 58 настоящего регламента, содержащую запрашиваемую информацию (электронный образ рекламной продукции).

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

61. 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.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

## **Глава 30. Направление (вручение) заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и подготовка ответа.

64. 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;

посредством 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 31. Состав и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги посредством телефонной связи**

68. Предоставление информации о времени и месте театральные 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 театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации.

### **Глава 32. Прием и регистрация устного заявления**

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

70. 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.

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

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

### **Глава 33. 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**

73. 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, анонсах данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации, является прием и регистрация устного заявления.

74. 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.

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

76. 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**

### **Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

77. 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.

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

79. 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.

80. 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.

81. 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 учреждения культуры сообщают в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

83. 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.

### **Глава 35. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. Должностные лица Управления культуры Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

85. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Управления культуры Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги, путем получения информации в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц**

### **Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

87. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственного учреждения культуры, работников государственного учреждения культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 41. Предмет жалобы**

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственного учреждения культуры, работников государственного учреждения культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

90. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

91. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

92. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления культуры Курганской области, Управление культуры Курганской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

93. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию государственного учреждения культуры, государственное учреждение культуры в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в Управление культуры Курганской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление культуры Курганской области, государственное учреждение культуры жалобы заявителя (его представителя).

95. Жалоба подается в Управление культуры Курганской области, государственное учреждение культуры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, государственного учреждения культуры подается в Управление культуры Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника государственного учреждения культуры подается руководителю государственного учреждения культуры.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры Курганской области, государственным учреждением культуры в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

99. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

100. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Управления культуры Курганской области, государственного учреждения культуры 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 действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

101. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

102. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

#### **Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

103. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет

право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

#### **Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. 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 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных специалистов Управления, Государственных учреждений культуры, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Управление или Правительство Курганской области.

#### **Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

#### **Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

109. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

111. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

112. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

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

112.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением культуры, Управлением культуры Курганской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

112.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.