

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Организация публичного доступа к информации, культурным  
ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера  
государственных театрально-зрелищных учреждений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Организация публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера государственных театрально-зрелищных учреждений» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления услуги, порядок, сроки и последовательность действий государственных театров и филармонии Белгородской области, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется ОГАУК «Белгородский государственный академический драматический театр имени М.С. Щепкина», ГБУК «Белгородский государственный театр кукол», ГБУК «Белгородская государственная филармония» (далее – государственные театрально-зрелищные учреждения).

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется любым юридическим или физическим лицам (далее - заявитель). В случае, если от имени заявителя действует его представитель, доверенность на осуществление действий от имени заявителя должна быть оформлена в установленном порядке.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны,

официальный адрес в сети Интернет, адрес электронной почты государственных театрально-зрелищных учреждений приводится в приложении №1 к Регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального информирования:

при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

при обращении заявителя в электронной форме;

- публичного информирования:

путем размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги;

посредством размещения информации на официальном сайте;

посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (услуги) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты государственных театрально-зрелищных учреждений подробно и в вежливой форме должны информировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста государственных театрально-зрелищных учреждений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления государственной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления

государственной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его обращение о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4. Регламента.

1.3.6. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, размещенных в государственных театральном-зрелищных учреждениях, а также на официальных Интернет-сайтах, в информационных материалах государственными театральном-зрелищными учреждениями должна размещаться следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей государственной услуги;
- таблица максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания);
- основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц государственных театральном-зрелищных учреждений, предоставляющих государственную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- режим работы государственных театральном-концертных учреждений, включая режим работы кассы по продажи билетов на мероприятия.

Также на официальных Интернет-сайтах государственных театральном-зрелищных учреждений должна быть размещена информация:

- место нахождения учреждения, схема проезда;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты.

1.3.7. Государственные театральном-зрелищные учреждения должны обеспечить людям с ограниченными возможностями здоровья условия доступности учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, выполненных на контрастном фоне;

- предоставление инвалидам не менее 5% мест в театральных и концертных залах;

- оказание иных видов посторонней помощи.

1.3.8. В целях обеспечения доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению официальные сайты государственных театрально-зрелищных учреждений в сети Интернет должны быть адаптированы с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

1.3.9. Руководители государственных театрально-зрелищных учреждений в рамках деятельности по обеспечению доступности учреждений обязаны осуществлять инструктирование или обучение должностных лиц указанных организаций, уполномоченных оказывать услуги инвалидам, людям с ограничениями жизнедеятельности. Обязанность должностных лиц государственных театрально-зрелищных учреждений по предоставлению инвалидам государственной услуги в доступной форме (в том числе, по приему и учету заявлений инвалидов о создании необходимых для них условий доступности объектов и услуг), а также по оказанию им при этом помощи должны определяться руководителями государственных театрально-зрелищных учреждений в должностных инструкциях должностных лиц, оказывающих данные услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга организации публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера государственных театрально-зрелищных учреждений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется ОГАУК «Белгородский государственный академический драматический театр имени М.С. Щепкина», ГБУК «Белгородский государственный театр кукол», ГБУК «Белгородская государственная филармония».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение публичного доступа населения, в том числе людям с ограниченными возможностями здоровья, к созданным государственными театрально-зрелищными учреждениями произведениям театрального и музыкального искусства, в том числе: спектаклям, театрализованным представлениям, филармоническим и эстрадным концертам и другим зрелищным мероприятиям.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Информация о проведении государственными театрально-зрелищными учреждениями спектаклей, театрализованных представлений, филармонических и эстрадных концертов и других зрелищных мероприятий размещается на официальных сайтах в сети Интернет не позднее, чем за 20 дней до проведения мероприятия.

При устном обращении заявителя срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением государственной услуги информация предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 18 ст. 2447.

Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060 г., «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» // «Российская газета» № 278, 05.12.2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 // «Российская газета», № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615;

- Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.12.2014г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2014 г., № 52 (часть 1), ст.7753;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета» от 29 апреля 2011 г. № 93, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 мая 2011 г. № 18 ст. 2679;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года» // «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 04.03.2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.03.2016 г. № 11 ст. 1552»

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» // «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 15 декабря 2015 г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.02.2016 г. № 5;

- постановление Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" и "Портал

государственных и муниципальных услуг Белгородской области"» // газета «Белгородские известия» от 30.03. 2011 г. № 52 (2890);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» // газета «Белгородские известия» от 25.08. 2012 г. № 157;

- уставами государственных театров, филармонии.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги при обращении в письменной или электронной форме заявителем представляется запрос (форма запроса приводится в приложении № 2 к Регламенту).

Запрос в письменной форме подается заявителем лично или направляется по почте. Запрос в электронной форме направляется в форме электронного документа.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие обращения заявителя требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не

относится к компетенции государственных театрально-зрелищных учреждений.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к компетенции государственных театров и филармонии.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в электронной форме за предоставлением государственной услуги информация предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Продолжительность информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления предоставлении государственной услуги**

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления государственной услуги



обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникoй, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Помещения для ожидания и приема посетителей оборудуются стульями (креслами) и столами, письменными принадлежностями. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.3. Информационные стенды, содержащие информацию о проводимых мероприятиях, порядке предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещения государственных театрально-зрелищных учреждений в местах, к ним обеспечивается свободный доступ лицам, в том числе имеющим ограничения к передвижению.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

2.12.4. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию государственного театрально-зрелищного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание государственного театрально-зрелищного учреждения оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющие обеспечить беспрепятственный вход для получателей услуги, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

2.12.6. Прекращение предоставления государственной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление государственной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги является:

- возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте государственного театрально-зрелищного учреждения и Едином портале, при личном обращении, посредством электронной почты, телефонной связи;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.13.2. Качество государственной услуги характеризуется:

- достоверностью предоставляемой информации, четкостью в изложении информации, полнотой информирования;

- удобством и доступностью получения заявителем информации о порядке предоставлении государственной услуги;

- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействия) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги**

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

- формирование информации о проводимых мероприятиях государственными театральными-зрелищными учреждениями;

- размещение сведений государственными театральными-зрелищными учреждениями о месте нахождения и деятельности учреждения на официальных Интернет-сайтах;

- предоставление государственной услуги с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении получателя;

- обеспечение доступности посещения учреждения, предоставляющего государственные услуги, в том числе для людей с ограничениями жизнедеятельности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводятся в приложении № 3 к Регламенту.

3.1.2. Формирование информации о проводимых мероприятиях государственными театральными-зрелищными учреждениями.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является составление государственными театральными зрелищными учреждениями планов работы на год и уточненный план проведения мероприятий на предстоящий месяц. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий в планы работ вносятся изменения.

3.1.4. Должностными лицами, ответственными за размещение информации, на основании утвержденных планов работ:

- формируется в электронном виде информация для последующего её размещения на официальном сайте государственного театрально-зрелищного учреждения в сети Интернет не менее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия;

- заказываются печатные афиши, которые содержат информацию – название мероприятий, время и местом проведения, контактные телефоны с целью их размещения на афишных тумбах, стендах города, информационных стендах учреждения не позднее, чем за 15 дней до даты проведения мероприятия.

3.1.5 Размещение сведений государственными театральными зрелищными учреждениями о месте нахождения и деятельности учреждения на официальных Интернет-сайтах.

3.1.6. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, обеспечивает актуализацию информации на официальном Интернет-сайте соответствующего государственного театрально-зрелищного учреждения о режиме работы учреждения; дате, времени и месте проведения мероприятий; телефоны для справок и другие сведения, касающиеся предоставления государственной услуги.

Также должностным лицом на главной странице официального сайта государственного театрально-зрелищного учреждения размещает информация:

- место нахождения учреждения, схема проезда к учреждению;
- дата, время и место проведения мероприятия в виде афиши на предстоящий месяц с возможностью забронировать место на данное мероприятие или приобрести билеты онлайн не позднее, чем за 20 дней до проведения мероприятия;

- номера телефонов для справок, режим работы кассы учреждения, адрес электронной почты;

- перечень предоставляемых льгот и перечень необходимых документов, подтверждающих данные льготы;

- перечень услуг, предоставляемых инвалидам (в том числе, по приему и учету заявлений инвалидов о создании необходимых для них условий доступности объектов и услуг), а также по оказанию им при этом помощи.

3.1.7. Общее время, затраченное получателем на получение государственной услуги через Интернет – сайт должно составлять не более 10 минут.

3.1.8. Результатом административной процедуры является

сформированная и доведенная до сведения получателя государственной услуги информация в электронном и печатном виде, предоставление получателю информации через Интернет о месте нахождения учреждения, времени и месте проведения мероприятия, возможности посещения мероприятия (приобретение билета, наличие льгот).

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителе.

3.1.9. Предоставление государственной услуги с использованием средств телефонной связи или при личном обращении получателя.

3.1.10. Основанием для начала действия является поступление от заявителя обращения.

При устном обращении заявителя, личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи должностное лицо государственного театрально-зрелищного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, далее – представляет заявителю полный, точный и понятный ответ о времени и месте мероприятия.

Ответ должен содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- возрастные ограничения для зрителей;
- продолжительность мероприятия;
- стоимость мероприятия;
- возможные варианты приобретения билетов на мероприятие;
- возможные льготы при посещении данного мероприятия и перечень необходимых документов, подтверждающих данные льготы.

3.1.11. Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.1.12. Результатом административной процедуры является с предоставление получателю информации о месте нахождении учреждения, времени и месте проведения мероприятия, возможности посещения мероприятия (приобретение билета, наличие льгот).

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее от заявителя обращение.

3.2.2. При письменном обращении получателя в государственные театрально-зрелищные учреждения получатель государственной услуги направляет обращение (запрос) любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя) в государственное театрально-

зрелищное учреждение;

- в письменном виде по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (услуги) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (с помощью универсальной электронной карты).

3.2.3. В обращении о предоставлении государственной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует письменное обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает получателю номер и дату регистрации обращения (заявления).

3.2.5. Общее время приема документов от получателя составляет не более 10 минут.

3.2.6. При направлении обращения (заявления) по почте датой приема заявления считается день его поступления в государственное театральное зрелищное учреждение.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием обращения (заявления) и его регистрация в журнале входящих документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя по существу**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём специалистом, ответственным за прием заявлений и документов от заявителей и регистрация их в журнале.

3.3.2. Должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения получателя;
- осуществляет подготовку ответа получателю.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его руководителю на подпись, срок – 3 (три) дня.

Ответ получателю должен содержать: наименование учреждения, дату, время и место проведения мероприятия, возрастные ограничения для

зрителей, возможные льготы при посещении данного мероприятия и перечень необходимых документов, подтверждающих данные льготы (многодетные семьи, ветераны и т.д.) фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.3.4. Руководитель государственного театрально-зрелищного учреждения подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю – 1 (один) день.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем информация.

3.3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги получателю.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ получателю в установленном порядке и направляет ответ получателю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.9. Запрещается требовать от получателя государственной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление получателю информации о месте нахождения учреждения, времени и месте мероприятия (или отказ в ее предоставлении) с присвоенным регистрационным номером.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

#### **3.4. Обеспечение условий доступности государственных театрально-зрелищных учреждений, в том числе людям с ограниченными возможностями здоровья**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является намерение заявителя посетить государственное театрально-зрелищное учреждение.

3.4.2. На здании государственного театрально-зрелищного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должна находиться вывеска с названием учреждения, режимом работы кассы учреждения.

3.4.3. Для получения услуги граждане осуществляют покупку

театрального билета. Покупка билета может производиться:

- путем личного обращения в билетную кассу государственного театрально-зрелищного учреждения. Выбор места в зрительном зале производится заявителем самостоятельно при условии наличия мест;
- путем «on-line» продажи через официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Билеты могут приобретаться предварительно – за 30 дней до мероприятия или в день проведения мероприятия, при наличии билетов. Билет содержит наименование мероприятия, на который он приобретен, дату и время мероприятия, стоимость мероприятия, ряд и место в зрительном зале.

Государственные театрально-зрелищные учреждения, предоставляющие услугу, гарантирует продажу билетов по льготным ценам отдельным категориям граждан в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области.

За 45 минут до начала мероприятия, обозначенного в билете, посетители купившие билет на мероприятие допускаются в гардеробный зал учреждения, откуда имеется доступ в зрительный зал, туалетные комнаты (буфетный зал, музей).

Доступ в зрительный зал осуществляется за 15-20 минут до начала мероприятия. Места в зрительном зале занимают, в соответствии с местами, указанными в приобретенных билетах.

3.4.4. Государственные театрально-зрелищные учреждения обеспечивают людям с ограниченными возможностями здоровья условия доступности учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;  
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

оказание иных видов посторонней помощи.

3.4.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно в день обращения получателя, в том числе в день проведения мероприятия государственным театрально-зрелищным учреждением, предоставляющим государственную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является обеспечение доступности мероприятий, проводимых государственными театрально-зрелищными учреждениями, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобретенный входной билет, непосредственное посещение мероприятия заявителем.

3.4.8. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Руководитель государственного театрально-зрелищного учреждения осуществляет контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента осуществляет управление культуры Белгородской области. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных театрально-зрелищных учреждений.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления государственной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в управление культуры Белгородской области обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением государственной услуги. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



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

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении государственной услуги;
- требование при предоставлении государственной услуги у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у получателя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- требование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ государственного театрально-зрелищного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного театрально-зрелищного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении получателя в учреждение культуры для получения государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя как в устной, так и в письменной форме. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в государственное театральное-зрелищное учреждение, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление культуры Белгородской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (услуги) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальный Интернет-сайт государственного театральное-зрелищного учреждения, предоставляющий государственную услугу, официальный Интернет-сайт управления культуры Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного театральное-зрелищного учреждения, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице учреждения культуры, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного театральное-зрелищного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в государственное театральное-зрелищное учреждение, предоставляющее государственную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган – управление культуры Белгородской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы управление культуры Белгородской области или государственное театральное-зрелищное учреждение, предоставляющие государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления нарушений, допущенных государственным театрально-зрелищным учреждением, при предоставлении государственной услуги;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, получателю в письменной форме или по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация публичного доступа к**  
**информации, культурным ценностям,**  
**мероприятиям досугового и просветительского**  
**характера государственных театраль-**  
**зрелищных учреждений»**

**Местонахождение и график работы государственных театраль-**  
**зрелищных учреждений**

1. ОГАУК «Белгородский государственный академический драматический театр имени М.С. Щепкина»:

адрес: 308000, г.Белгород, Соборная площадь,1;

график работы администрации театра – понедельник-пятница - с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

режим работы кассы театра: понедельник – выходной, вторник – с 13.00 час. до 19.00 час., среда – с 11.00 час. до 19.00 час., четверг – с 13.00 час. до 19.00 час., пятница – с 11.00 час. до 19.00 час., суббота – с 13.00 час. до 19.00 час., воскресенье – с 13.00 час. до 19.00 час.;

телефоны для справок: (4722) 32-06-44, 35-39-23;

адрес официального сайта ОГАУК «Белгородский государственный академический драматический театр имени М.С. Щепкина» – <http://beltheatre.ru>;

адрес электронной почты ОГАУК «Белгородский государственный академический драматический театр имени М.С. Щепкина» – e-mail: [beltheatre@mail.ru](mailto:beltheatre@mail.ru).

2. ГБУК «Белгородский государственный театр кукол»:

адрес: 308007, г.Белгород, ул. Некрасова, 5в/8;

график работы администрации театра – понедельник-пятница – с 8.00 час. до 17.00 час., суббота-воскресенье – выходной, перерыв на обед- с 12.00 час. до 13.00 час.;

режим работы кассы театра: вторник-пятница – с 10.00 час. до 18.00 час., суббота-воскресенье – с 10.00 час. до 15.00 час., понедельник – выходной, перерыв на обед в будние дни – с 14.00 час. до 15.00 час.;

телефоны для справок: кассы театра (4722) 26-72-93, вахты театра (4722) 26-26-63;

адрес официального сайта ГБУК «Белгородский государственный театр кукол» – <http://bgtk.org>;

адрес электронной почты ГБУК «Белгородский государственный театр кукол» – e-mail: [gyk@bgtk.org](mailto:gyk@bgtk.org).

3. ГБУК «Белгородская государственная филармония»:

адрес: 308000, г. Белгород, ул. Белгородского полка, 56а;

график работы администрации филармонии – понедельник-пятница – с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13-00 час. до 14-00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни;

режим работы кассы филармонии - ежедневно с 11:00 час до 19:00 час.

телефоны для справок: приёмная - (4722) 33-81-00, кассы - (4722) 33-33-19;

адрес официального сайта ГБУК «Белгородская государственная филармония» – <http://belgf.ru>;

адрес электронной почты ГБУК «Белгородская государственная филармония» – [belfilarm31@yandex.ru](mailto:belfilarm31@yandex.ru).

**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация публичного доступа к  
информации, культурным ценностям,  
мероприятиям досугового и  
просветительского характера  
государственных театрально-зрелищных  
учреждений»**

Директору  
ГБУК «Белгородская государственная  
филармония»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

или  
Художественному руководителю  
ОГАУК «Белгородский государственный  
академический драматический театр имени  
М.С. Щепкина»

или  
Художественному руководителю  
ГБУК «Белгородский государственный театр  
кукол»

(адрес электронной почты, если ответ  
должен быть направлен в форме  
электронного документооборота или  
почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ)

**ЗАПРОС**

Прошу представить следующую информацию о проведении концертов,  
мероприятий, гастролей

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация публичного доступа к**  
**информации, культурным ценностям,**  
**мероприятиям досугового и**  
**просветительского характера**  
**государственных театрально-зрелищных**  
**учреждений»**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

