

УТВЕРЖДЕН
приказом Министра культуры
Чеченской Республики
от «02» августа 2016г № 47-ос

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства культуры Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги.

Административный регламент по исполнению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности государственных театров и филармоний.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее – Государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление Государственной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе российские и иностранные граждане, и лица без гражданства, организации и общественные объединения, обратившиеся с запросом о предоставлении Государственной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги

Исполнение Государственной услуги осуществляется следующими государственными учреждениями культуры и искусства, подведомственными Министерству культуры Чеченской Республики (далее - Учреждения):

1. ГБУК «Чеченская государственная филармония им. А. Шахбулатова».
2. ГБУК «Киноконцертный зал «Центарой» им. Ю. Сакказова».
3. ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах».
4. ГАУК «Государственный фольклорный ансамбль песни и танца «Нохчо».

5. ГАУ «Государственный детский ансамбль песни и танца «Даймохк».
6. ГАУ «Республиканский детский ансамбль песни и танца «Башлам».
7. ГАУ «Чеченский государственный драматический театр им. Х. Нурадилова».
8. ГАУ «Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова».
9. ГАУ «Чеченский государственный театр юного зрителя».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Учреждений, осуществляющих исполнение Государственной услуги, приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о местах нахождения и режиме работы Учреждений, осуществляющих исполнение Государственной услуги можно получить путем личного обращения в данные учреждения, по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении №1 к Административному регламенту, а также на информационных стендах в помещениях учреждений.

Сведения о режиме работы Учреждений размещаются на вывесках при входе в здания Учреждений.

Информация о месте нахождения, режиме работы и номерах телефонов министерства, можно получить путем личного обращения в министерство культуры, обращение через своего представителя, по справочному телефону, на официальном сайте министерства культуры: www.mk-chr.ru, соответственно в устной и письменной форме.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в министерство: 364024, г. Грозный, ул. Гайрбекова М.Г., дом. 69, телефон приемной министерства – (8712) 22-27-47.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты министерства: mkchr@mail.ru.

Стенд (вывеска), содержащая информацию о графике (режиме) работы Министерства и отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в помещениях министерства.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения, осуществляющих исполнение Государственной услуги на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, через Интернет-ресурсы, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях Учреждений.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальных сайтах Учреждений осуществляющих исполнение Государственной услуги содержится следующая информация: местонахождение Учреждения, ФИО руководителя, график (режим) работы,

номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги, устав учреждения, Административный регламент по предоставлению Государственной услуги, основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

Справочная информация об Учреждениях, осуществляющих исполнение Государственной услуги, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления Государственной услуги может быть получена пользователем также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях реализации прав граждан на информационное обслуживание и повышения качества предоставления Государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», создание комфортных условий доступа к информационным ресурсам Учреждений, в том числе с учетом доступности для инвалидов оказываемой услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении Государственной услуги и стандарт ее предоставления

2.2. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является получение свободного и равного доступа получателей Государственной услуги к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.3. Сроки предоставления Государственной услуги.

Информация с момента размещения на официальных сайтах Учреждений, осуществляющих исполнение Государственной услуги находится в свободном доступе. Сроки обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация, в том числе репертуарные планы, составляется и размещается на официальных сайтах Учреждений 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. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарных планах, размещённые на официальных сайтах Учреждений, вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

При обращениях заявителей посредством почтовой связи или электронной почты Государственная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и регистрации обращения.

При личном обращении либо обращении заявителей по телефону Государственная услуга предоставляется в течение срока, **не превышающего 20-ти минут.**

2.4. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Исполнение Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 «Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999г. №329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г. № 919 (Собрание законодательства РФ, № 13, ст. 1615).

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012г. №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» «Вести Республики» от 21 февраля 2012 г. № 33 (1716).

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги.

Для предоставления заявителю Государственной услуги путем публичного информирования, при обращении по телефону либо при личном обращении не требуется предоставления документов.

Для предоставления заявителю Государственной услуги при обращении почтовой связью или по электронной почте в Учреждение направляется

письменный запрос. Запросы заявителей, направляемые почтовой связью или по электронной почте, оформляются в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- несоответствие обращения содержанию Государственной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению.

Оснований для приостановления в предоставлении Государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении Государственной услуги регистрируется непосредственно в день его получения.

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

Прием граждан осуществляется в помещениях Учреждений оказывающих Государственную услугу.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудованные в том числе с учетом доступности для инвалидов оказываемой услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронных почт Учреждений, предоставляющих Государственную услугу;
- режим работы Учреждений, предоставляющих Государственную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Места предоставления Государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.11. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показатели доступности Государственной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления Государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах Учреждений и министерства (возможно в многофункциональных центрах);
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления Государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- бесплатность предоставления Государственной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления Государственной услуги;
- пешеходная и транспортная доступность для заявителя.

Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений и министерства культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления Государственной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления Государственной услуги;
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие в Учреждениях и министерстве культуры обоснованных жалоб по вопросу предоставления Государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Государственной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации на основании утвержденных руководителем Учреждений репертуарных планов;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о Государственной услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- 3) своевременное обновление Информации;
- 4) рассмотрение обращений заявителей и предоставление Информации;

Блок-схема административных процедур предоставления Государственной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление информации путём публичного информирования (размещение информационных материалов на интернет-сайтах учреждений, на едином портале государственных услуг, информационных стендах, в средствах массовой информации);
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.3. Предоставление информации путём публичного информирования осуществляется следующим образом.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждений.

Учреждения ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные репертуарные афиши и размещают указанными ниже способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих

вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарные планы Учреждений вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждений;
- размещение внешней рекламы (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах Учреждений;
- размещение информации на едином портале государственных услуг;
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждений;
- размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах Учреждений.

3.4. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления Государственной услуги является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений, осуществляющих предоставление Государственной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждений, осуществляющих предоставление Государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления Государственной услуги является поступление в Учреждение письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение). Письменное обращение получателя Государственной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию. Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждений, участвующих в предоставлении Государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителями Учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Персональная ответственность работников учреждения, участвующего в предоставлении Государственной услуги, предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги.

В целях осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством культуры ЧР проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Государственной услуги отдельным категориям получателей Государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждений, участвующих в предоставлении Государственной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- отказ предоставления Государственной услуги;
- предоставления Государственной услуги не в полном объеме;
- предоставление Государственной услуги не надлежащего качества;
- затребование у заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Жалоба может быть подана по почте, возможно через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (в случаях если жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования, оговариваемые в данном абзаце данные не указываются);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственный служащий принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников Министерства культуры ЧР, Учреждений могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.3. Жалоба может быть отражена письменно в «Книги жалоб и предложений», которые находятся в помещениях Учреждений, высказана устно на личном приеме у руководителей Учреждений или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.4. Устные и письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае если жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования, данные заявителя указанные в подпунктах 1,2,4 не указываются)». В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

В случае если в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, в течение 5 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Министерства культуры ЧР, руководители Учреждений, оказывающие Государственную услугу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Руководители Учреждений, оказывающие Государственную услугу обеспечивает, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

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

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций)
номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контактные данные	График работы
Чеченская государственная филармония им.А.Шахбулатова	Денильханова Тамара Султановна	Чеченская Республика, г. Грозный, Театральная площадь, 75	Тел: (8712) 22-57-70; Сайт: ilarma.ru; E-mail: filarchr@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Киноконцертный зал «Центарой» им. Ю.Сакказова	Тумхаджиев Махди Сайд-Эмиевич	Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Центарой, ул. Речная, б/н	Тел: (8712) 22-57-70; Сайт: Kkz-c.ru; E-mail: kkz_centaroy@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Государственный ансамбль танца «Вайнах»	Гайсумов Абдулхамид Баудинович	Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Шейха Али Митаева, 6	Тел: (8712) 22-58-12; Сайт: ansambl-vaynah.com; E-mail: gat_vainah@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Государственный фольклорный ансамбль песни и танца «Нохчо»	Дукалаев Солт-Ахмеда Бишраковича	Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, 19/65	Тел: (8712) 22-58-14; Сайт: annoh.ru; E-mail: Nohcho-2000@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Государственный детский ансамбль песни и танца «Даймохк»	Ахмадова Айза Дударовна	Чеченская Республика, г.Грозный, ул.Деловая, 19/65	Тел: (8712) 22-58-13; Сайт: daymohkchr.ru; E-mail: ans.daimohk@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
ГАУ Республиканский	Алиева Зуура Алиевна	Чеченская Республика,	Тел: (88712) 22-58-19;	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00,

детский ансамбль песни и танца «Башлам»		г.Грозный, ул. им. Д.С. Асмаева дом 5	Сайт: www.bashlam.net; E-mail: bashlam2003 @yandex.ru	с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Чеченский государственный драматический театр им. Х.Нурадилова	Ахмадова Хава Лолиевна	Чеченская Республика, г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 9	Тел: (8712) 22-28-09; Сайт: www.teatr- nuradilova.ru; E-mail: teatr- nuradilova@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Государственный русский драматический театр им. М.Ю.Лермонтова	Дааев Ваха- Хажи Буарович	Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Кирова, 13а	Тел: (8712) 21-23-20; Сайт: www.lteatr.ru; E-mail: lteatr@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные
Чеченский государственный театр юного зрителя	Сагаев Муса Алаудинович	Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Кутузова, 10а	Тел: (928) 739-63-43; Сайт: www.tyuz-chr.ru; E-mail: teatr-uz@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, с 13:00 по 14:00 перерыв, суббота-воскресенье выходные

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

Руководителю учреждения
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

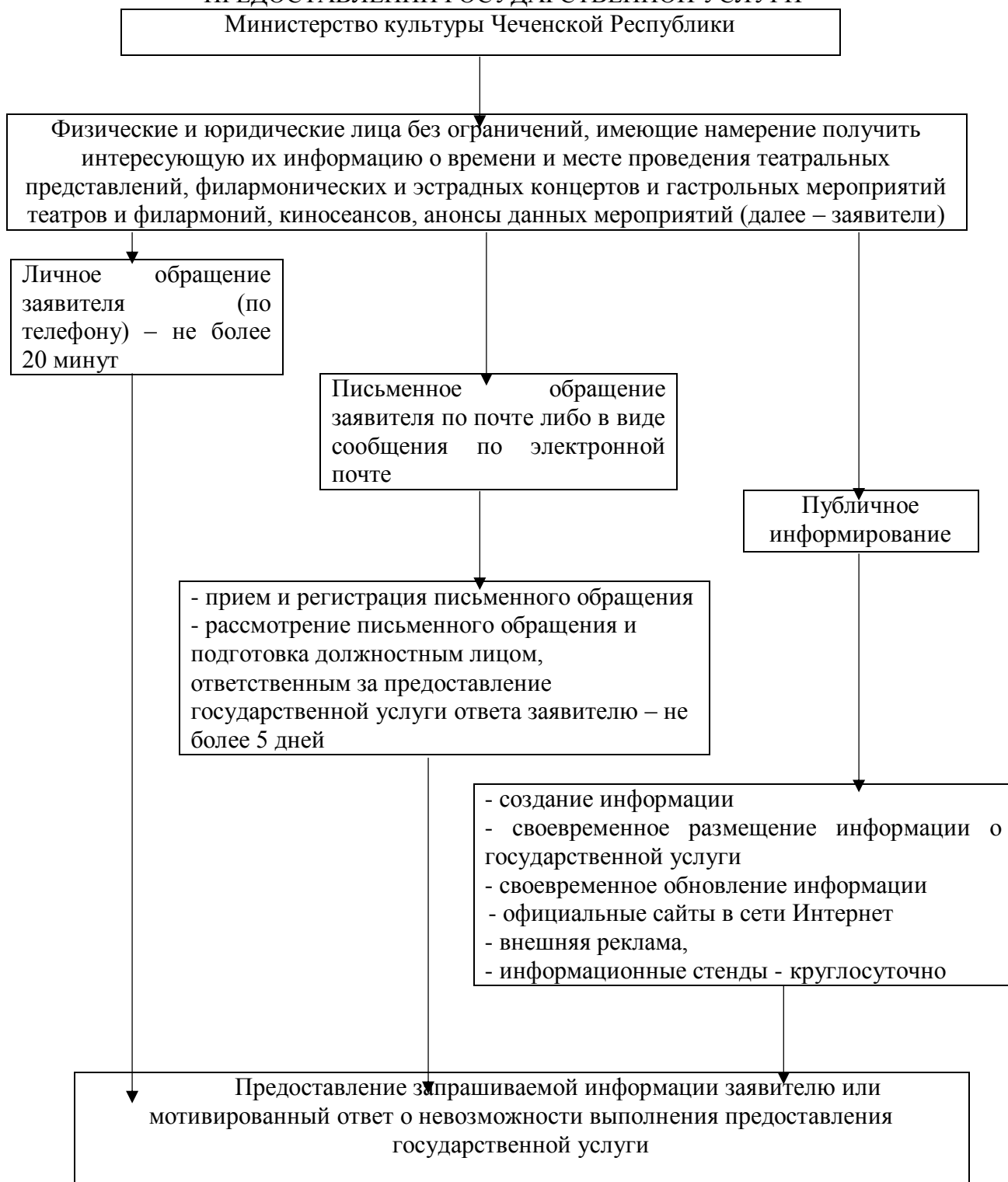
(указывается наименование мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

« ___ » _____ 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

БЛОК – СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Образец

ЖАЛОБА

Кому _____
(наименование органа государственной власти,
в который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица, либо
должность соответствующего лица)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), почтовый адрес, по которому должен
быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий),
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата _____