

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ
ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И
ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ
И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме 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).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Справочная информация

3. Информация о местах нахождения, о графике работы, справочных телефонах государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменское концертно-театральное объединение» размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный портал, сеть

Интернет
<https://depkult.admtyumen.ru/OIGV/culture/govservices.htm> соответственно) по адресу:
и в электронном

региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

4. Адрес Портала услуг Тюменской области (далее- Региональный портал), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, в сети Интернет: <http://uslugi.admtyumen.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным автономным учреждением культуры Тюменской области «Тюменское концертно-театральное объединение» (далее — Учреждение).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждения или проводимых Учреждением, анонсов данных мероприятий (далее - Информация).

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 Тюменской области

8. В помещениях Учреждения государственная услуга предоставляется в режиме работы Учреждения.

Срок предоставления государственной услуги:

- по телефону - не более 10 минут;
- в устной форме в помещении Учреждения не более 30 минут;

- по письменному обращению - не более 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждении.

На Портале <http://www.uslugi.admtymen.ru> в сети Интернет государственная услуга предоставляется круглосуточно, в течение 24 часов.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале (<https://depkult.admtymen.ru/OIGV/culture/govservices.htm>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

10. При обращении заявителя лично в Учреждение либо по телефону для получения государственной услуги предоставление документов не требуется.

При обращении заявителя письменно либо по электронной почте Учреждение принимает запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленный заявителем в свободной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются заявителем по желанию, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие соединения сервера библиотеки с сетью Интернет.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

В электронном виде услуга оказывается всем получателям государственной услуги немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на сайт. Максимальный срок формирования ответа на электронный запрос пользователя составляет 3 минуты.

Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 500 запросов одновременно), составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

17. Государственная услуга оказывается без регистрации запроса заявителя.

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

18. Информация о графике (режиме) работы Учреждения размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

19. Приём документов в Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

20. В помещениях для приёма заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент и образец заполнения заявления.

21. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приёма граждан, мультимедийная информация размещается на странице Учреждения и Департамента культуры Тюменской области Официального портала <https://admtumen.ru>.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

23. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) 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, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах здания Учреждения;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

24. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

25. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

26. Приём заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

27. Директор Учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

28. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более трех взаимодействий, средней продолжительностью 45 минут.

30. После получения результата услуги обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

32. Для получения заявителем государственной услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, доступ в сеть Интернет.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале и Едином портале.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- создание Информации на основании утвержденных руководителем Учреждения репертуарных планов;
- размещение Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- предоставление заявителю Информации;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Создание Информации на основании утвержденных руководителем Учреждения репертуарных планов

35. Основанием для начала административной процедуры по созданию Информации является утверждение руководителем Учреждения репертуарного плана Учреждения на основании представленных руководителями структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, планов работы структурных подразделений.

36. На основании утвержденного руководителем Учреждения репертуарного

плана Учреждения ответственное должностное лицо Учреждения ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные репертуарные афиши, соответствующие фактическому репертуару Учреждения.

37. Критерии принятия решения:

- решение о создании Информации принимается на основании репертуарного плана Учреждения, утвержденного руководителем Учреждения.

38. Лицами, ответственными за создание Информации являются ответственное за создание сводной репертуарной афиши должностное лицо Учреждения и руководитель Учреждения.

39. Результатом административной процедуры является создание достоверной и актуальной Информации.

40. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение Информации в сводную репертуарную афишу Учреждения.

Размещение Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции

41. Основанием для начала административной процедуры по размещению Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции является утвержденный руководителем Учреждения репертуарный план Учреждения.

42. Ответственные должностные лица Учреждения размещают указанными в пунктах 51-52 Регламента способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. Информация размещается в соответствии с формой и требованиями, обозначенными в приложении к настоящему Регламенту. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях ответственным должностным лицом Учреждения вносятся изменения в репертуарный план Учреждения.

43. Информация со дня размещения на Портале, официальном сайте Учреждения находится в свободном доступе. Информация обновляется ответственным должностным лицом Учреждения по мере необходимости, период обновления не должен превышать одного месяца.

44. Критерии принятия решения:

Решение о размещении Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции принимается в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения репертуарным планом Учреждения и созданной на его основе сводной репертуарной афишей Учреждения.

45. Лицами, ответственными за размещение в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции Информации являются ответственные должностные лица и руководитель

Учреждения.

46. Результатом административной процедуры является размещение достоверной и актуальной Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

47. Фиксацией результата выполнения административной процедуры являются любые виды рекламы и печатной продукции, содержащие Информацию.

Предоставление заявителю Информации

48. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю Информации является размещение ответственными должностными лицами Учреждения достоверной и актуальной Информации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

49. Предоставление заявителям Информации осуществляется в следующих формах:

- предоставление Информации путем публичного информирования (размещение информационных материалов на официальном сайте Учреждения, информационных стендах, в средствах массовой информации);

- предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении в Учреждение либо по телефону;

- предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

50. Предоставление заявителям Информации путем 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 помещениях Учреждения или проводимых Учреждением, анонсирования данных мероприятий.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждения;

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Тюменской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры);

- размещение Информации в сети Интернет на Портале, официальном сайте Учреждения;

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты, листовки);

- 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).

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

- размещение Информации на специальных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях Учреждения, в том числе в кассах Учреждения;

- размещение Информации в сети Интернет на Портале, официальном сайте Учреждения.

Лицами, ответственными за предоставление Информации путем публичного информирования, являются директора структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, и главные администраторы Учреждения.

51. Предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления Информации является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения 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 заявителя ответственные специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившемуся заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются директора структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, главные администраторы, администраторы, заведующие билетным хозяйством, заведующие билетной кассой, билетные кассиры Учреждения.

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

Основанием для начала предоставления Информации является поступление в Учреждение письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение), ответственному за подготовку Информации.

Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

Письменное обращение заявителя регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Учреждения, ответственным за регистрацию входящей-исходящей корреспонденции Учреждения в электронном журнале входящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM Учреждения, и передается в день поступления обращения в Учреждение должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя 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.

Письменный ответ на письменное обращение заявителя подписывается ответственным должностным лицом Учреждения, которому поручена подготовка ответа, регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Учреждения, ответственным за регистрацию входящей-исходящей корреспонденции Учреждения в электронном журнале исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Срок подготовки и направления заявителю ответа на письменное обращение не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждении.

53. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются директора структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, главные администраторы и администраторы Учреждений.

54. Критерии принятия решения.

Решение о предоставлении заявителю Информации принимается по обращению заявителя.

55. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю Информации.

56. Фиксацией результата административной процедуры является проставление даты и регистрационного номера на письменном ответе заявителю, электронное занесение сведений о получателе государственной услуги в сервис сбора статистики.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

57. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является представление (направление)

заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

59. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

60. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 52 Регламента.

61. В случае выявленных допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

62. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

64. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

65. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента;

в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

67. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, постоянно - в процессе предоставления государственной услуги.

68. Плановые проверки исполнения административного регламента проводятся в соответствии с планом проведения проверок (на основании годовых или полугодовых планов работы Департамента культуры Тюменской области), утвержденным директором Департамента культуры Тюменской области.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент культуры Тюменской области, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент культуры Тюменской области.

69. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

70. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, должностными лицами Учреждения, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

71. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностным лицом, специалистом Учреждения направляется заявителем на рассмотрение руководителю Учреждения.

Жалоба заявителя на решение, принятое руководителем Учреждения, направляется заявителем на рассмотрение директору Департамента культуры

Тюменской области.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и Официальном портале .

73. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 271, 23.11.2012);

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», N 41, 14.03.2012).

Приложение
к административному регламенту
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»

Образец Информации:

Дата мероприятия	Наименование мероприятия (Форма мероприятия)	Место проведения	Описание мероприятия	Режиссер, дирижер, автор	Стоимость билетов от до
время мероприятия		Заказчик		Ведущие, актеры, исполнители, т.д.	Заказать

1. Используемый для заполнения форм шрифт "Times New Roman", кегль 12.
2. Название мероприятия, при возможности, должно быть оформлено в виде гиперссылки, на страницу на сайте учреждения предоставляющего услугу.
3. Если есть возможность заказать билет на мероприятие через Интернет, то текст, "заказать", должен быть оформлен в виде гиперссылки на страницу где можно заказать билет.
4. Афиша для каждого учреждения создается ежемесячно в отдельной статье по следующей модели наименования статьи "*Наименование учреждения*", анонс на *месяц*, *год*".
5. Афиша содержит список мероприятий на 1 календарный месяц.
6. Афиша размещается на сайте не менее чем за 7 календарных дней до начала календарного месяца.