

П Р И К А З

30.10.2011 г.

№ 129а

г. Кострома

Об административном регламенте

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 11 марта 2008 года № 73 «О департаменте культуры Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственными учреждениями, подведомственными департаменту культуры Костромской области, 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).

2. Руководителям государственных учреждений культуры «Государственная филармония Костромской области» (Санжаревская Е.В.), «Концертно-выставочный центр «Губернский» (Самоловцев Р.Б.), «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского» (Третьякова И.Г.), «Костромской областной театр кукол» (Шарова Л.А.), «Областной Дом народного творчества» (Тарабрина Л.А.) в срок до 10 сентября 2011 года разработать на основе прилагаемого типового регламента и утвердить административные регламенты предоставления указанными учреждениями услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста – эксперта отдела культуры департамента Демидову А.Н.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор департамента
культуры области

Л.С.Гончарова

Типовой Административный регламент
предоставления ОГБУК «Костромской государственной драматической театр имени
А.Н.Островского» услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственным учреждением культуры ОГБУК «Костромской государственной драматической театр имени А.Н.Островского» 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 качества предоставления информации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) без предъявления документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсы данных мероприятий» (далее – услуга).

5. Услуга предоставляется ОГБУК «Костромской государственной драматической театр имени А.Н.Островского» в помещениях ОГБУК «Костромской государственной драматической театр имени А.Н.Островского» и в помещении отдела «Музей театрального костюма».

6. Информация о плановых театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется учреждением на текущий месяц и на последующий месяц (начиная с 20 числа предшествующего месяца).

Информация о внеплановых театральных представлениях, концертах, выставках и гастрольных мероприятиях театра, анонсы данных мероприятий

предоставляются учреждением, начиная с рабочего дня, следующего за днем определения учреждением даты и времени данных мероприятий.

7. Результатом предоставления услуги является:

1) устный или письменный ответ на запрос заявителя о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсах данных мероприятий;

2) информация о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра анонсы данных мероприятий, размещенные на сайтах учреждений в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах учреждений;

3) устный или письменный отказ заявителю в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсов данных мероприятий.

Информация предоставляется:

лично в учреждении;

по телефону в учреждении;

в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), на сайтах учреждений в сети Интернет.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

получением заявителем (представителем заявителя) информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсов данных мероприятий (устный ответ, направление информации в письменной или в электронной форме);

получением заявителем (представителем заявителя) отказа в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театра, анонсов данных мероприятий (устный ответ, направление информации в письменной или в электронной форме).

Информация, предоставляемая об услуге заявителям, является открытой, бесплатной и общедоступной.

8. Срок предоставления услуги:

1) в случае устного запроса заявителя, представителя заявителя (по телефону, при личном посещении учреждения заявителем) – до 10 минут;

2) в случае получения учреждением письменного запроса, направленного заявителем по почтовой связи, по электронной почте, поданного при личном посещении учреждения заявителем (представителем заявителя) – 2 рабочих дня с момента регистрации запроса.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, ст.445);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

3) Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных

депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 года, № 46, ст. 2615);

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 года, № 247).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в письменном виде, входит запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если с запросом в учреждение обращается представитель заявителя, документ, подтверждающий его права на представление интересов заявителя (доверенность, удостоверение опекуна и др.) не требуется.

Запрос, предоставляемый заявителем (представителем заявителя), должен быть составлен на русском языке.

11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) в письменном запросе отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного запроса не поддается прочтению;

2) заявитель (представитель заявителя) запрашивает информацию о месте и времени проведения мероприятий, проводимых в сроки, не соответствующие срокам предоставления информации, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, или обратился в ненадлежащее учреждение.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае, если адрес заявителя отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

12. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации письменного запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги составляет до 15 минут.

16. Услуга предоставляется в театральной кассе, в кабинете администраторов, в отделе Музея театрального костюма.

17. Ответственная за предоставлением услуги назначается заместитель директора по зрителью Яковлева Н.В.

Приём письменного запроса заявителя (представителя заявителя), необходимого для предоставления государственной услуги, выдача (направление) письменного уведомления по окончании предоставления услуги осуществляются: администраторами театра и заведующей канцелярией ответственными за приём и регистрацию документов;

Консультирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется по телефонам для справок 51-52-88, 51-46-11 и 51-47-31.

Ответственные: заместитель директора по зрителью Яковлева Н.В., главный администратор Ермакова Н.А., старшие администраторы Ромащенко Э.П., Клочкова Н.А., Иванова Е.Н..

Разместить на информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующую информацию:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- блок-схема порядка предоставления услуги и краткое описание порядка предоставления услуги;
 - график приёма посетителей специалистами;
 - сроки предоставления услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением услуги;
 - образец заполнения письменного запроса на предоставление услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги;
 - сведения об учредителе учреждения (почтовый адрес, телефон, график работы, Ф.И.О. и должность руководителя);
 - афиши (планы, анонсы) плановых мероприятий на текущий месяц и на последующий месяц (размещаются не позднее 20 числа предшествующего месяца), информация о внеплановых мероприятиях (размещается не позднее рабочего дня, следующего за днем определения учреждением даты проведения внепланового мероприятия);
 - адрес сайта учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты учреждения, номера телефонов для справок с указанием дней и часов их работы.

18. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

1) для получения услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в учреждение не более 1 раза. Время общения с должностными лицами при предоставлении услуги не должно превышать 20 минут;

2) Обеспечить возможность направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

3) разместить информацию о порядке предоставления услуги в сети Интернет. (отв. Пучкова Е.В.).

18. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего услугу разместить:

1. на интернет-сайте учреждения, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2. на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3. на информационных стендах учреждений;

4) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления услуги осуществляют специалисты учреждений, определенные данным приказом.

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение; посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют)

заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги в письменной форме заявителем указываются (называются) дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

способы получения формы запроса, необходимого для предоставления услуги в письменной форме;

время приема и выдачи документов специалистами учреждения;

срок принятия учреждением решения о предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги.

19. Услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) размещение информации (анонсов, планов, афиш мероприятий) на сайтах учреждений в сети Интернет, обеспечение свободного доступа пользователей сети Интернет (без пароля и авторизации на сайте) к данной информации;

2) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса, необходимого для предоставления услуги, прием данного запроса с использованием электронной почты (без электронной подписи);

3) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги по электронной почте (согласно его желанию).

Глава 3. Административные процедуры

20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театров, анонсов данных мероприятий в устной форме (по телефону, лично заявителю);
- 2) приём и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсов данных мероприятий;
- 3) подготовка ответа на письменный запрос и предоставление его заявителю;
- 4) предоставление информационных материалов о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, киносеансов, анонсов данных мероприятий посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-сайтах учреждений.

21. Основанием для начала административной процедуры приёма устных запросов является поступление запроса заявителя по телефону или посредством личного обращения в учреждение.

22. При поступлении устного запроса специалист, ответственный за индивидуальное устное информирование, должен предоставить исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Основанием для начала административной процедуры регистрации является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в учреждении, письменного запроса.

При получении письменного запроса специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении:

регистрирует запрос в журнале регистрации в день его поступления;

передаёт запрос директору учреждения для наложения резолюции;

направляет запрос с резолюцией директора учреждения специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

26. Основанием подготовки ответа на письменный запрос заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление информации, запроса заявителя с резолюцией руководителя учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

28. Основанием для представления информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений является появление в распоряжении учреждения новой информации о времени и месте театральных представлений, концертов, выставок и гастрольных мероприятий театра, анонсов данных мероприятий.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Контроль за исполнением административного регламента оставляю за собой.

Ответственные назначенные данным приказом несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений ответственный несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Директор театра

С Приказом ознакомлены:

И.Г.Третьякова

Яковлева Н.В.

Ермакова Н.А.

Ромащенко Э.П.

Клочкова Н.А.

Иванова Е.Н.

Козлова М.А.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями культуры Костромской области
услуги «Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне информацию о

(изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями культуры Костромской области
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
порядка предоставления учреждением услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями культуры Костромской области
услуги «Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах и адресе
(наименование учреждения, осуществляющего предоставление услуги) и учредителе
данного учреждения

1. Департамент культуры Костромской области (учредитель учреждения,
предоставляющего услугу)

Молочная гора ул., д. 6а, г. Кострома, 156000, тел. 8(4942) 31-40-75
(приемная); факс 8(4942) 31-34-53

- адрес сайта: [www. dkko@kmtn.ru](http://www.dkko@kmtn.ru)

- адрес электронной почты dknt@kmtn.ru.

График работы:

Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота - воскресенье Выходной день.

2. ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени
А.Н.Островского»

Мира пр., д.9, г. Кострома, 156000, тел. 8(4942) 51-47-31 (приемная), 8(4942)
51-52-88 (администраторы), 8(4942) 51-46-11 (касса)

адрес сайта: www.kostromadrama.ru

адрес электронной почты: kostromadrama@bk.ru

График работы приемной (прием по личным вопросам):

Понедельник 9.00-12.00

График работы касс:

Понедельник-воскресенье 10.00-18.00

График работы администраторов:

Понедельник-воскресенье 10.00-21.00

Перерыв 14.00 - 16.00

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями культуры
Костромской области
услуги «Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства
или/и адрес электронной почты, по которому
должен быть направлен ответ)

Уважаемый _____!

В ответ на Ваш запрос от _____ сообщая следующее.
(дата запроса)

(ответ по существу запроса; в случае отказа в предоставлении информации указываются причины)

С уважением,

Директор учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. специалиста, подготовившего ответ
Контактный телефон
