

**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

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и информированности граждан и организаций о деятельности государственных театров и филармоний.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги государственными учреждениями культуры, подведомственными Министерству культуры Чеченской Республики (далее соответственно – Учреждения, Министерство), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждений и их должностных лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение 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 заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю по телефону, на личном приеме, на информационных стендах, оборудованных в помещениях Учреждений,

предназначенных для приема граждан, размещается на официальных сайтах Учреждений, а также в информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (www.pgu.gov-chr.ru) (далее – Портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Учреждения по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.3. Устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждений при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Учреждений в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения, осуществляющее информирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее

– при наличии), номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

3.5. Форма, место размещения и способы получения справочной информации:

Справочная информация размещается в форме наглядной информации на бумажных носителях, на информационных стендах в помещениях Учреждений, имеющих свободный доступ для посетителей, а также в электронной форме в ЕПГУ, на Портале и на официальных сайтах Учреждений.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме по адресам Учреждений, в электронной форме по адресам электронной почты Учреждений;
- по справочным телефонам Учреждений в устной форме;
- на ЕПГУ, на Портале;
- на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении на прием к специалистам Учреждений;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.6. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Учреждений, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи Учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальных сайтах Учреждений 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.

3.8. Учреждения обеспечивают актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в ЕПГУ и на Портале в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется следующими государственными учреждениями культуры и искусства, подведомственными Министерству культуры Чеченской Республики:

5.1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Чеченская государственная филармония им. А. Шахбулатова»;

5.1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры «Киноконцертный зал «Ахмат-Юрт» имени Юсупа Сакказова»;

5.1.3. Государственное автономное учреждение «Государственный академический ансамбль танца «Вайнах»;

5.1.4. Государственное автономное учреждение культуры «Государственный фольклорный ансамбль песни и танца «Нохчо»;

5.1.5. Государственное автономное учреждение «Государственный детский ансамбль песни и танца «Даймохк» имени Махмуда Алимсултановича Эсамбаева»;

5.1.6. Государственное автономное учреждение «Государственный юношеский ансамбль танца «Башлам» им. Х. Алиева»;

5.1.7. Государственное автономное учреждение «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»;

5.1.8. Государственное автономное учреждение «Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»;

5.1.9. Государственное автономное учреждение «Чеченский государственный театр юного зрителя».

5.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения не взаимодействуют с исполнительными органами государственной власти Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5.3. Учреждения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - Информация).

6.2. Учреждения предоставляют следующую Информацию:

- о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсы данных мероприятий;
- о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Информация с момента размещения на официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Сроки обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

7.2. 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-х часов с момента принятия решения об изменениях.

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

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

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8.2. Учреждениями обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

9.2. 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.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме представленного Заявителем в соответствии с п. 9.2 Административного регламента запроса (заявления) являются:

10.1.1. несоответствие запроса (заявления) содержанию государственной услуги;

10.1.2. наличие в запросе (заявлении) нецензурных или оскорбительных выражений;

10.1.3. текст электронного или письменного запроса (заявления) не поддается прочтению.

10.2. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону, а также при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя отсутствуют, поскольку предоставление документов не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

12. Указание на запрет требовать от заявителя

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

12.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

12.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

12.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

12.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

12.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Запрос заявителя о предоставлении Государственной услуги регистрируется непосредственно в день его получения. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. Прием граждан осуществляется в помещениях Учреждений, оказывающих Государственную услугу.

16.2. Учреждения при предоставлении государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

16.3. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

16.4. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) звуковой сигнализацией у светофоров;

3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) 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 законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

16.9. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

16.10. 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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- 2) возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности:

- предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги устно по телефону и путем публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подачи запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги посредством почтовой, факсимильной связью или электронной почты.

18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса (заявления) посредством электронной почты.

19. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

19.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

20.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации, выбранной Заявителем.

20.1.1. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса Заявителя;
- предоставление Информации запросу Заявителя.

20.1.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;
- анализ поступившего заявления, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации.

20.1.3. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление Информации.

20.1.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются из-за отсутствия возможности получения услуги в многофункциональном центре.

20.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону.

20.2.1. Прием и регистрация запроса Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение устно при личном обращении либо по телефону.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее – должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

- представляется с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), сообщает занимаемую должность, просит представиться Заявителя, слушает (и при необходимости уточняет) суть вопроса;

– регистрирует запрос (заявление) в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

20.2.2. Предоставление Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в установленном порядке.

Должностное лицо Учреждения выполняет следующие административные действия:

– дает исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

В случае обращения по телефону, если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Критерием принятия решения являются заданные заявителем вопросы.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры: занесение в Журнал регистрации обращений сведений о предоставлении заявителю информации согласно запросу, поступившему устно при личном обращении либо по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

20.3. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении.

20.3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

В случае поступления запроса (заявления) по электронной почте оно распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги одним из способов, указанных в настоящем пункте, должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов:

- изучает содержание запроса (заявления);
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);
- регистрирует полученный запрос (заявление) в установленном порядке.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается на рассмотрение директору Учреждения для оформления резолюции и назначения должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.

Результаты административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления).
- уведомление об отказе в приеме запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) либо уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

20.3.2. Анализ поступивших заявлений, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, анализирует запрос (заявление) и готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию;

направляет подготовленный проект письма на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа и выдачу (направление) Информации Заявителю.

Критерием принятия решения является заданный вопрос Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Информации Заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовленный ответ регистрируется в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Второй экземпляр письма, содержащего запрашиваемую Информацию, хранится в Учреждении.

20.4. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя.

20.4.1. Предоставление Информации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к источникам публичного информирования.

Должностное лицо Учреждения выполняет следующие административные действия:

- составляет и размещает Информацию, в том числе репертуарные планы, сводные афиши, буклеты 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, вносит в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

Заявитель самостоятельно определяет источник публичного информирования в зависимости от способов публичного информирования.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

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

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Чеченской Республики в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

- размещение Информации в сети Интернет;

- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

- размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

– размещение Информации в сети Интернет;

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальных сайтах Учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

Специальные информационные стенды в Учреждениях, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и порядке предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения являются вопросы, интересующие Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры, максимальный срок исполнения административной процедуры не устанавливаются, т.к. услуга предоставляется в момент обращения.

20.5. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий).

Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

21.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

21.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

21.2.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель обращается лично в Учреждение с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

21.2.2. Учреждение при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

21.2.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

21.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

22. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

22.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Учреждений по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений административного регламента руководителями Учреждений, Министерством.

23.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

23.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

23.4. Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

23.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

24.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги устанавливается организационно-распорядительными актами Учреждений, Министерства.

24.4. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностными лицами Учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждений и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим административным регламентом.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Учреждения и (или) Министерство жалобы на нарушение должностными лицами Учреждений порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Учреждения и (или) Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

26.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц Учреждений

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, должностными лицами Учреждений (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

27.3.1. нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

27.3.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

27.3.9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем административном регламенте.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, указание на должностное лицо Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

27.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Учреждения и (или) Министерства в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.9. В Учреждении и Министерстве определяются работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные органы;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.13 настоящего административного регламента.

27.11. При удовлетворении жалобы Учреждение/Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.12.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом Учреждения / Министерства.

27.12.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

27.12.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением/Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

27.12.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.12.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения / Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.12.3 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.13. Учреждения / Министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.14. Учреждения / Министерство оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14.1. Учреждения / Министерство сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.17. Учреждения / Министерство обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц Учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Учреждений / Министерства, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц Учреждений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Учреждение, предоставившее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, и рассматривается Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждений подается в Министерство.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Учреждением по месту подачи заявления Заявителем на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо по месту получения Заявителем результата указанной государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Учреждение / Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, Министерством).

28.6. В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный

на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждений, Министерства, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц Учреждений

30.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики».

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»

**Форма запроса (заявления) о предоставлении 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 _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»**

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте
проведения _____

(указывается наименование мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)