

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ПРИМОРСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КРАЕВОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО
г. Владивосток

П Р И К А З

от 24 октября 2022 года

№ 147 – А

«Об утверждении новой редакции
Административного регламента»

В целях исполнения Конвенции о правах инвалидов и Федерального закона от 01.12.2014г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Административного регламента предоставления государственным автономным учреждением культуры «Приморский академический краевой драматический театр имени М.Горького» услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».
2. Признать утратившим силу приказ по ГАУК «Крайдрамтеатр имени М.Горького» от 15.02.2016г № 19 – А.
3. Федосееву В.М. –администратора назначить ответственной за предоставление данной услуги в электронном виде.
4. Саловой Р.И. – главному администратору разместить Административный регламент в новой редакции в кассах театра и в кабинете дежурного администратора.
5. Назначить ответственными за исполнение административных процедур: главного администратора, администраторов, кассиров стационарных касс и уполномоченных распространителей билетов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора театра Рябову М.В.

Художественный руководитель



Е.С. Звеняцкий

С. Приморский академический
М.В. Рябова

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного
автономного учреждения культуры
«Приморский академический
краевой драматический театр
имени М. Горького»
от 24.10.2022г. № 147-А

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным автономным учреждением
культуры «Приморский академический краевой драматический театр
имени М. Горького» услуги «Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
анонсы данных мероприятий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении театральных представлений, гастрольных мероприятий.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Получатели услуги

Получателями услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, гастрольных мероприятий театра, анонсы данных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, оказывающего услугу:

государственное автономное учреждение культуры «Приморский академический краевой драматический театр имени М. Горького»
690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 49.

Телефоны для справок:

(423) 2220136 – касса театра

(423) 2260520 – администраторы

(423) 2264587 – заместитель директора по работе со зрителем

Адрес электронной почты: g.teatr.vl@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: www.gorkytheater.ru

Режим работы Учреждения: понедельник - пятница с 09.00 до 18.30 час, суббота - воскресенье с 10.00 до 18.00 час. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Данная информация подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (gosuslugi.primorsky.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения также размещается на Интернет – странице Министерства культуры и архивного дела Приморского края, расположенной на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) либо предоставляется при обращении в Министерство культуры и архивного дела Приморского края по адресу г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, телефон для справок: 8(423) 241-27-59; адрес электронной почты cultprim@primorsky.ru.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить непосредственно в здании Учреждения на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края gosuslugi.primorsky.ru), на официальном сайте Учреждения, по письменным запросам Заявителей, в том числе в электронном виде.

Консультации по предоставлению услуги предоставляются при личном обращении, с использованием почты, телефонной связи, электронной почты по адресу и телефонам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу или же обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронной форме. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист Учреждения дает гражданину оперативный полный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан при устном информировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо в электронном виде. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с момента (даты) представления обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте Учреждения, Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (gosuslugi.primorsky.ru), путем использования информационных стендов, расположенных в Учреждении.

На информационном стенде Учреждения дополнительно размещаются следующие информационные материалы:

- месторасположение, режим работы Учреждения, официальный сайт Учреждения, адрес электронной почты Учреждения, номера телефонов для справок, в том числе сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;
- телефонные номера и адрес электронной почты вышестоящего органа – Министерство культуры и архивного дела Приморского края;
- настоящий административный регламент;
- блок-схема (Приложение № 1);
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется государственным автономным учреждением культуры «Приморский академический краевой драматический театр имени М. Горького» (далее – Учреждение).

Министерство культуры и архивного дела Приморского края контролирует деятельность учреждения по предоставлению услуги.

2.5. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является получение Заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театра, анонсы данных мероприятий.

2.6. Срок предоставления услуги

При обращениях Заявителей посредством почтовой связи или электронной почты услуга предоставляется Учреждением в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении Заявителей по телефону услуга предоставляется Учреждением в течение 15-ти минут.

При получении услуги в электронном виде посредством сети Интернет услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей услуги и загруженности сервера Учреждения и составляет не более 30 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- 4) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 203-КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае»;
- 6) Уставом Учреждения;
- 7) настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Для предоставления услуги Заявитель предоставляет в Учреждение запрос о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

Запрос о предоставлении услуги может быть подан Заявителем в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также электронной почты.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст обращения не поддается прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Приморского края

Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается всем получателям услуги немедленно. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей услуги и загруженности сервера Учреждения и составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги производится в день поступления запроса.

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

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Специальные информационные стенды и официальный сайт Учреждения должны содержать полную и актуальную информацию, предусмотренную пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности написания текста письменного запроса.

Для получения запросов в электронном виде рабочие места специалистов Учреждения должны быть оборудованы компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей. На входе в здание, где предоставляется услуга, должна быть установлена вывеска с наименованием Учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности услуги в помещении Учреждения:

- услуга предоставляется бесплатно;
- услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением услуги;
- получение услуги в электронном виде;
- режим работы Учреждения, оказывающего услугу, установлен с учетом потребностей населения.

Показатели качества услуги в помещении Учреждения:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных административным регламентом;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде

Для получения услуги в электронном виде рабочие места получателей услуги должны быть оборудованы компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

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

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

- создание Информации;
- своевременное размещение достоверной информации об услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- своевременное обновление Информации;
- прием, регистрация, рассмотрение запросов Заявителей и предоставление Информации.

3.1. Предоставление услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление Информации путем публичного информирования;
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.1.1. Предоставление Информации путем публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театра, анонсы данных мероприятий.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение Информации на информационном стенде, расположенном в Учреждении;
- размещение Информации в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;
- размещение внешней рекламы в городе Владивостоке (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение Информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления Информации путем публичного информирования является:

- размещение Информации в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
- размещение информации в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Телеграмм»

Директор Учреждения (его заместитель) назначает специалиста, ответственного за предоставление информации путем публичного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление информации ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, и размещает указанными выше способами информацию о времени и месте театральных представлений, гастрольных мероприятий театра, не позднее чем за 15 дней до начала месяца, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий данная информация размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в течение суток со дня принятия решения об изменениях.

3.1.2. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону. Адреса и контактные телефоны для обращений Заявителей указаны в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Учреждение письменного запроса Заявителя в виде почтового отправления либо сообщения, поступившего по электронной почте (далее – письменный запрос). Почтовые адреса и адреса электронной почты для направления письменного запроса указаны в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Запросы о предоставлении информации Заявители направляют почтовой связью или по электронной почте по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении услуги в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации, после чего направляет на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменный запрос Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление информации Заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении в Учреждение по его желанию, в иных случаях направляется по электронной почте.

Блок-схема административных процедур предоставления услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Для предоставления услуги в электронном виде получателю услуги необходимо:

В поисковом окне браузера сети Интернет набрать название сайта Учреждения www.gorkytheater.ru

На официальном Интернет-сайте Учреждения на главной странице на верхней панели выбрать раздел «Афиша».

При обращении Заявителя на официальный сайт Учреждения услуга оказывается круглосуточно. Срок предоставления услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей услуги и загрузки сервера Учреждения и составляет не более 30 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется директором Учреждения.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет Министерство культуры и архивного дела Приморского края.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Министерство культуры и архивного дела Приморского края формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется министру Министерства культуры и архивного дела Приморского края.

В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

В случае, если Заявитель не получил информацию в установленном настоящим административным регламентом порядке, он вправе обратиться с жалобой (претензией) к директору Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, по адресам и контактным телефонам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента, или министру Министерства культуры и архивного дела Приморского края.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора Учреждения или министру Министерства культуры и архивного дела Приморского края.

Жалоба на имя министра Министерства культуры и архивного дела Приморского края может быть направлена по почте по адресу: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2. Министерство культуры и архивного дела Приморского края.

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет № 546 (прием документов ежедневно с 9:00 до 18:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00).

Жалобу можно направить на электронный адрес управления: cultprim@primorsky.ru.

Личный прием граждан в Министерство культуры и архивного дела Приморского края осуществляется в порядке живой очереди по предварительной записи. Записаться на личный прием к министру Министерства культуры и архивного дела Приморского края можно по телефону 8 (423) 241-27-59.

Справочные телефоны управления: 8(423) 241-27-59 (приемная), 241-27-39 (канцелярия).

В письменной жалобе (претензии) указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

Директор Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, или министр Министерства культуры и архивного дела Приморского края после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалистов Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, необоснованными;
- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Ответ на жалобу (претензию) подписывается министром Министерства культуры и архивного дела Приморского края или его заместителем и направляется по адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба (претензия), поступившая в Учреждение или Министерство культуры и архивного дела Приморского края, рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях директор Учреждения, министр Министерства культуры и архивного дела Приморского края вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу (претензию).

Перечень оснований для приостановления либо отказа в рассмотрении письменных жалоб Заявителей:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- в случае, если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью директора Учреждения или министра Министерства культуры и архивного дела Приморского края о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если Заявитель в своей жалобе поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Учреждения или министр Министерства культуры и архивного дела Приморского края вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

О решении директора Учреждения или министра Министерства культуры и архивного дела Приморского края об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных краевых учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу

1. Государственное автономное учреждение культуры «Приморский академический краевой драматический театр имени М. Горького»

Наименование	Данные
Руководитель организации	Художественный руководитель – Звенияцкий Ефим Самуилович. Режим работы: вторник – воскресенье с 9.00 до 18.00, понедельник выходной. Директор – Седова Валентина Михайловна Режим работы: понедельник- пятница с 09.00 до 18.00 час., суббота-воскресенье выходной
Веб-сайт	www.театрГорького.рф
Электронная почта	zvenyatsky@vtc.ru
Адрес	69091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 49.
Контакты	(4232) 220136 – касса театра (4232) 260520, 221972 – администраторы (4232) 264587 – зам. директора по работе со зрителем (4232) 220069 – отдел кадров

Форма обращения (запроса) получателя государственной услуги

***Художественному руководителю
ГАУК «Крайдрамтеатр имени М.Горького»***

наименование государственного краевого учреждения культуры

от _____
указывается фамилия, имя, отчество

Проживающего (ей) по адресу: _____
*указывается полный почтовый
адрес*

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

указывается наименование мероприятия

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 2022г.

**Блок-схема
осуществления административных процедур**

