



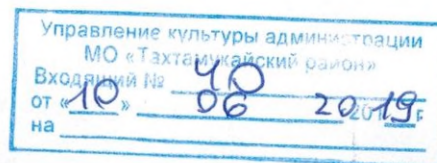
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 06 2019г. № 405

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги

«Показ (организация показа)
спектаклей (театральных постановок)»

в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Драматический молодежный театр
имени Меджида Салеховича Ахеджакова»



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации МО «Тахтамукайский район» № 101 от 02.06.2010г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Драматический молодежный театр имени Меджида Салеховича Ахеджакова» (Приложение).
2. Опубликовать на сайте администрации МО «Тахтамукайский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тахтамукайский район»-Багову С. А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
МО «Тахтамукайский район»



А. М. Схалыхо.

Приложение
к постановлению главы администрации
МО «Тахтамукайский район»
№ 705 от «03» 06 2019г.

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Показ (организация показа) спектаклей
(театральных постановок)» в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Драматический молодежный театр имени Меджида
Салеховича Ахеджакова»**

I. Общие положения

1. 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)» разработан с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при её предоставлении.

1. 2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении культуры администрации МО «Тахтамукайский район»;
- в МБУК «Драматический молодежный театр им. М. С. Ахеджакова»;
- путем использования средств телефонной связи;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления культуры администрации МО «Тахтамукайский район».

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Драматический молодежный театр имени Меджида Салеховича Ахеджакова».

Почтовый адрес: 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, аул Тахтамукай, улица Совмена, д. 3

Режим работы: Понедельник – пятница с 13.00 до 21.00ч. перерыв с 16.00-17.00ч., выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: dmt_ahedzhakova@mail.ru

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).
Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые необходимо принять. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и Учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Директор учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте учреждения, предоставляющий муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющий муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не позднее, чем за один месяц до начала мероприятия, организуют рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования учреждения;
 - названия мероприятия;
 - имени автора (авторов) произведения и названия произведения;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Организацию предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)» осуществляет

Управление культуры администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – Управление культуры).

Непосредственным исполнителем услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Драматический молодежный театр имени Меджида Салеховича Ахеджакова» (далее – учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Мероприятия проводятся в назначенное время. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения посетителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете», 25 декабря 1993 г., №237);

- 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06.10.03г.;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

- уставом учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления услуги на платной основе необходимы следующие документы:

- для физических лиц - билет, предоставляемый в кассах Учреждений;
- для юридических лиц - договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (слушателей) с указанием наименования спектакля, даты и времени проведения, числа зрителей (слушателей).

Для заключения договора необходимо предоставить следующую информацию и копии официальных документов, заверенных в установленном порядке:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

Для предоставления услуги на бесплатной основе необходимы следующие документы:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения бесплатного билета (приглашения);
- для юридических лиц - договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (слушателей) с указанием наименования спектакля, даты и времени проведения, числа зрителей (слушателей).

При проведении городских массовых мероприятий предоставление каких-либо документов не требуется.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Несоблюдение гражданами, пользующимися услугами Учреждений, правил поведения в учреждениях культуры.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, принимаемые в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг устанавливается учредителем учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе физическим лицам – в рамках проведения массовых мероприятий, юридическим лицам – организациям, предоставляющим социальные услуги населению, а также организациям образования и здравоохранения и другим организациям (по согласованию с учредителем).

Право на получение услуги на бесплатной основе может быть реализовано лицами при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также подтверждающего право на льготу (удостоверение, военный билет, справка единого образца и др.). Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе физическим и юридическим лицам.

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

Мероприятие проводится в назначенное время. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения посетителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в учреждение, Управление культуры.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Театр должен быть размещен в специально предназначенных зданиях и помещениях, с месторасположением в удобном месте для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение) и обеспечивать комфортное пребывание.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества предоставляемой услуги являются:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

2) результативность предоставления театральной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения;

3) эстетичность, комфортность, социальная адресность, точность, своевременность, актуальность и безопасность, полнота предоставления театральных услуг;

4) оказание услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом.

5) создание условий для удовлетворения духовных, культурных потребностей взрослого населения, детей и юношества;

6) оптимальность использования ресурсов театра;

7) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере театрального искусства.

Показатели качества муниципальной Услуги:

1. Количество спектаклей.

2. Число зрителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде и на базе многофункционального центра не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление билета (приглашения);
- показ спектаклей (театральных постановок).

3.1. Предоставление билета (приглашения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассы учреждения с целью приобретения билета (получения приглашения).

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия, время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. Продажа билетов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов.

Продажа билета проводится с выполнением следующих требований и условий:

- учреждение самостоятельно определяют порядок реализации и цену билетов, оказываемых муниципальным учреждением;

- учреждение вправе уменьшать цену билета в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

- учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются сотрудник, на которого возложены обязанности.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета.

3.2. Показ спектаклей (театральных постановок).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия. Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия,

а также приглашенными театральными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены;
- обеспечение программой и комментариями к мероприятию;
- предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;
- обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является руководитель учреждения.

Результатом административной процедуры является показ спектаклей (театральных постановок).

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Контроль за деятельностью учреждений осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в сроки и с периодичностью, определенной учреждением.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющих

муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, и (или) в Управление культуры жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, Управлением культуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) Управлением культуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры. Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Заместитель главы администрации
МО «Тахтамукайский район»



С.А. Багова