

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.02.2018

№ 269

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Показ спектаклей (театральных постановок)»
(наименование муниципальной услуги)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Александровского района от 16.08.2016 г. № 1332 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей, (театральных постановок)» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района в сети Интернет.

Глава администрации района

И.А. Першин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по показу спектаклей,
(театральных постановок)»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением муниципальной услуги «Услуга по показу спектаклей, (театральных постановок)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим учреждением: муниципальное бюджетное учреждение «Городской Александровский муниципальный театр драмы».

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Александровского района от 16.08.2016 г. № 1332 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении муниципального бюджетного учреждения «Городской Александровский муниципальный театр драмы» (далее – МБУ «ГАМТД»): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в городе

Александрове должна содержать информацию о названии, форме, времени и месте проведения ;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в МБУ «ГАМТД» в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на Интернет-сайте МБУ «ГАМТД» mbugamtd.ru о времени и месте театральные представления, период информирования заявителей на информационных стендах Театра составляет не менее 10 дней до даты начала мероприятия. Смена устаревшей информации происходит, не позднее, чем через 24 часа после окончания мероприятия;

5) в группе вКонтакте <https://vk.com/public49832243>

6) при обращении по электронной почте в МБУ «ГАМТД» – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) в МБУ «ГАМТД» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

8) на сайте 33 страуса, не менее 10 дней до даты начала мероприятия. Доступно круглосуточно.

9) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МБУ «ГАМТД».

1.3.2. При использовании средств телефонной связи информация об организации и проведении массовых мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Специалист МБУ «ГАМТД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Театра, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на администратора театра, либо заменяющее его лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Прием звонков по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.
- Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении МБУ «ГАМТД», информация должна предоставляться в соответствии с

режимом работы МБУ «ГАМТД», на Интернет-сайте и странице вКонтакте МБУ «ГАМТД», на сайте 33 страуса – круглосуточно.

1.3.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МБУ «ГАМТД» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике работы, адресе МБУ «ГАМТД» приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.7. На Интернет-сайте МБУ «ГАМТД» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес МБУ «ГАМТД»
- 2) номера справочных телефонов МБУ «ГАМТД»
- 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Услуга по показу спектаклей, (театральных постановок)».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры города Александров, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным бюджетным учреждением «Городской Александровский муниципальный театр драмы».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: показ населению (заявителям) спектаклей, (театральных постановок).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. - в соответствии с билетом,
- по договоренности сторон.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю не позднее (цифра) рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, направляется электронное сообщение с ответом на запрос.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ)

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011г. № 200-ФЗ) 4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ)

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) 6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ)

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ)

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ)

9) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

10) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от

28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ)

11) Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

12) Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р)

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919;

16) [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

18) [Законом](#) Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре"

19) [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 24.07.2009 N 615 "Об утверждении требований к качеству государственных услуг, предоставляемых государственными учреждениями культуры, искусства и кинематографии и государственными образовательными учреждениями в сфере культуры юридическим и физическим лицам".

19) [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р"

20) распоряжением администрации Владимирской области от 20.03.2017 г № 179-р «Об утверждении сводного плана мероприятий по приведению нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями к предоставлению в

электронной форме государственных и муниципальных услуг».

21) постановлением администрации Александровского района от 20.06.2017 г. № 1523 «Об утверждении плана мероприятий по приведению нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг»;

22) постановлением администрации Александровского района от 16.08.2016 г № 1332 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

23) Устав МО город Александров

24) Устав муниципального бюджетного учреждения «Городской Александровский муниципальный театр драмы;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы наличие следующих документов:

1) билет о предоставлении услуги, приобретенный в кассе (или у распространителя билетов);

2) пригласительный билет при посещении бесплатного мероприятия.
для юридических лиц:

1) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на заключение договора на оказание платной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.8.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

1) Отсутствия муниципального задания на получение муниципальной услуги.

2) Отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги.

3) Случая технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники.

4) Несоблюдения гражданами, пользующимися услугами учреждений, правил поведения в учреждении культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов.

5) Гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).

6) Гражданам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (на платное мероприятие).

7) При отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствие билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия.

2.8.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги:

При письменном обращении в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) не соответствие возраста заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин

вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.9. Порядок и размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Услуга по показу спектаклей, (театральных постановок) является платной. Стоимость билетов устанавливается организацией самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" со ст.52 Закон РФ 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» и Уставом МБУ «ГАМТД».

2.9.2. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением в соответствии с калькуляцией.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги на бюджетной основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждениями средств на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета городского округа.

2.9.4. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг, установленными льготами.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- вспомогательные помещения (гардероб, туалеты и т.п.);
- репетиционные помещения;
- технические помещения.

2.12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям

строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.12.3. Помещения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.12.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями в учреждение вход в здание оборудуется пандусом.

2.12.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о его наименовании, местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг.

2.12.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы учреждения;
- удобное территориальное расположение.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной Услуги;
- рост количества зрителей на спектаклях, других публичных представлениях;
- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка спектаклей, (театральных постановок), иных публичных мероприятий, в том числе проведение репетиций, организационных мероприятий;
- информирование жителей в соответствии с настоящим Регламентом;
- реализация входных билетов, в том числе пригласительных;
- обеспечение санитарного состояния и безопасности;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Посещение спектаклей, (театральных постановок) осуществляется по представлению билета. Распространение (продажа) билетов проводится МБУ «ГАМТД». Ответственным за распространение билетов (продажу) билетов является администратор МБУ «ГАМТД».

В случае если в билете указана дата посещения, то посещение спектаклей в другие даты по данному билету не допускается.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МКУК «ДКРА» Администрацией, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения);
- анализ обращений и жалоб граждан в Администрацию, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

4.2.4. Для оценки качества и безопасности услуг Администрация использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;
- экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4.2.5. По результатам проверки Администрация готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МБУ «ГАМТД» закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации или МБУ «ГАМТД».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) 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 (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору МБУ «ГАМТД» по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- Главе администрации Александровского района по адресу: 601600, г Александров Владимирская область, ул. Красной молодежи, д. 7

Телефон факс 2-21-31

E-mail: alexan@avo.ru

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы

(претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем МБУ «ГАМТД» или Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа МБУ «ГАМТБ», должностного лица МБУ «ГАМТД» в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель МБУ «ГАМТД» или Глава после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

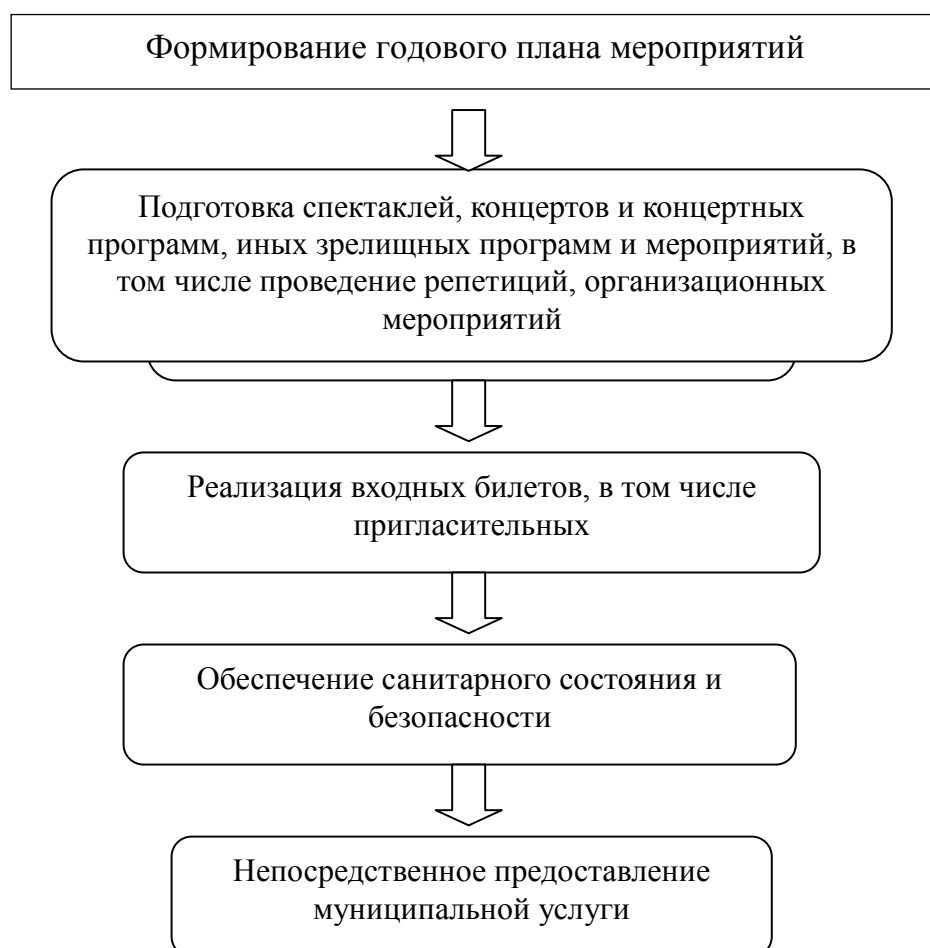
«Услуга по показу спектаклей,
театральных постановок»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение «Городской Александровский муниципальный театр драмы»

Наименование учреждения	Адрес	График работы учреждения	Телефон для справок	Адрес эл.почты и сайт
МБУ «Городской Александровский муниципальный театр драмы»	601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, дом 6, корпус 2.	В театральный сезон с сентября по май: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни с 10.00 до 14.00 В период закрытия театрального сезона, с июня по август: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00	Тел. (факс): (49244) 22240 Тел 2 36 00	<u>Chernobay58@mail.ru</u> mbugamtd.ru

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Услуга по показу спектаклей, театральных постановок»**



**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Услуга по показу спектаклей, театральных постановок»**

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление информации путем публичного информирования

