Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 356 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Приобщение населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 356 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Приобщение населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание)»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г.Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Приобщение населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание)» |
| **1.Общие положения** |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Приобщение населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание) |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Приобщение населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание) |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск, непосредственными исполнителями услуги по приобщению населения к культурным ценностям посредством театрального искусства (театрально-зрелищное обслуживание) являются следующие муниципальные учреждения культуры (далее – муниципальные театры):1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты**, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а.

График работы: вторник - воскресенье с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч. Выходной – понедельник.Контакты: тел: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик»**, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

График работы: понедельник – пятница, воскресенье с 9.00 ч. до 18.00 ч, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 ч;суббота - выходной день. Контакты: тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | * постановка спектаклей;
* публичные показы спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и др.;
* организация гастролей;
 |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с рабочими, репертуарными планами, сценариями и программами мероприятий. Продолжительность спектаклей должна составлять:**для МБУК Театр оперетты:*** для взрослых не менее – 1 ч 30 мин;
* для детей не менее 45 мин;
* концертных программ не менее 45 мин

 **для МБУК театр кукол «Золотой ключик»:*** для взрослых не менее 55 мин;
* для детей не менее 30 мин
 |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. © 2007—2011).
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ09.10.1992 № 3612-1) «Российская газета» № 248;
* Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. От 29.12.2010) "О пожарной безопасности" (принят ГД ФС РФ 18.11.1994. Российская газета №3 от 05.01.1995 изменения внесенные Федеральным законом от 29.12.2010 «Российская газета» от 31.12.2010;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» 07.05.2007 № 19; «Российская газета» № 100 от 15.05.2007);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации"(ред. от 23.12.2002) ("Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13, ст. 1615);
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года N 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" («Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006);
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года N 4 "О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03 ""Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 21.04.2003;
* Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16 мая 1989 года N 78 "Об утверждении СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СНиП 2.08.01-89 "Жилые здания" и СНиП 2.08.02-89 "Общественные здания и сооружения";
* Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 26 июня 2003 года N 115 "О принятии и введении в действие строительных норм и правил "Отопление, вентиляция и кондиционирование";
* Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре" («Краевой вестник», N 66, 20.07.2007 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»); «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 34(186), 23.07.2007);
* Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 5 (301), 31.01.2009);
* Устав МО ЗАТО Железногорск Красноярского края, утвержден решением сессии городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края 20.02.2007 № 23-136Р («Город и горожане» № 19 от 07.03.2007);
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий»
* Постановление Администрации ЗАТО Железногорск от 06.12.2010г. № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе»
 |
| * 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
 | Отсутствует. |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основанием для принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:* отсутствие входного билета (абонемента) на предоставление муниципальной услуги;
* обращение получателя муниципальной услуги за получением услуги в дату и (или) время, не соответствующую дате и (или) времени посещения, указанной во входном билете (абонементе) (за исключением случаев переноса даты и (или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).
 |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе. Стоимость муниципальной услуги устанавливается муниципальными театрами самостоятельно в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.12.2010г. № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе».  |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**; | Для получения муниципальной услуги необходимо приобрести в кассе муниципального театра входной билет в порядке общей очереди и лично явиться к месту оказания муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги на выездных площадках, получателям муниципальной услуги необходимо явиться к месту предоставления муниципальной услуги, которое указано в билете. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | В случае поступления обращений от заявителей в письменной форме в муниципальные театры, регистрация таких обращений производится в день поступления, но не более одного рабочего дня. |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;** | Муниципальный театр размещается в специально предназначенных или приспособленных помещениях (отдельно стоящих зданиях), оснащенных телефонной связью и выходом в Интернет и располагается с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности;На входе в здание муниципального театра должна находиться вывеска с указанием полного наименования учреждения и его режима работы, на информационных стендах внутри помещений – репертуарный план на текущий месяц с указанием даты, времени проведения мероприятия; Муниципальный театр должен иметь:Зрительный зал, помещения для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм; места (зал) для ожидания начала предоставления муниципальной услуги в соответствии со строительными нормами и правилами, иными нормативно-правовыми актами;Специальные помещения для реализации постановочной репетиционной работы: художественно-производственные мастерские, швейный, обувной, столярный, декоративно-художественный, реквизиторский, бутафорский, столярный, гримерно-пастижерный и костюмерный цеха. Необходимы помещения для проведения репетиций балетный, хоровой, вокальный классы и репетиционный зал Санитарно-бытовые и хозяйственные помещения (гардероб, санузел, и др.) **Муниципальный театр обеспечивает**: * свободный доступ для лиц с ограниченными возможностями;
* выполнение требований к помещениям и их содержанию в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).
* соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с действующим федеральным законодательством и установленными правилами пожарной безопасности;
* содержание помещений муниципальных театров в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6 января 1998 года N 2 "Об утверждении и введении в действие Правил охраны труда в театрах и концертных залах";
* наличие специализированной техники, оборудования, отвечающее требованиям технических условий, в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащем качестве;
* содержание оборудования в исправном состоянии, сроки службы оборудования не должны превышать установленных инструкциями по его эксплуатации сроков службы;

Информация о месте, времени, дате проведения мероприятий размещается в средствах массовой информации ЗАТО Железногорск, в местах уличного размещения афиш, анонсов, объявлений, информационных стендах внутри помещений муниципального театра, а также иными способами, не противоречащими законодательству РФ и обеспечивающими доступность информации. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2 настоящего регламента. |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;** | Количество обоснованных жалоб в письменном виде на неудовлетворительное качество предоставления муниципальной услуги не более 2 в квартал;Обновление театрального репертуара - постановка новых спектаклей не менее 4 в год;Наполняемость зрительного зала: для МБУК Театр оперетты - не менее 36%для МБУК театр кукол «Золотой ключик – не менее 70%; Количество публичных показов спектаклей в течении календарного года: для МБУК Театр оперетты - не менее 140 раз для МБУК театр кукол «Золотой ключик» - не менее 280;Каждый гражданин имеет право свободного выбора просмотра произведения театрального искусства (спектакля, концерта, бенефиса, фестиваля, конкурса и т.д.) из репертуаров муниципальных театров в соответствии со своими интересами и потребностями, независимо от их пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;Свободное распространение входных билетов (абонементов) через кассы муниципальных театров и распространителей;Обнародование (опубликование) муниципальными театрами информации о своей деятельности в средствах массовой информации;Размещение муниципальными театрами информации о своей деятельности в сети Интернет;Размещение информации о своей деятельности на информационных стендах в помещениях муниципальных театров;Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов муниципальных театров при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги; |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют. |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |
| **3.1. Описание административной процедуры № 1 «Разработка, согласование и утверждение планов работы и репертуарных планов на год (месяц)»** |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Реализация функций деятельности муниципального театра  |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются специалисты и должностные лица следующих муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а. Телефоны: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик», расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru  |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | Специалисты и должностные лица муниципального театра, ответственные за постановку и организацию публичного показа произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и др.) формируют проекты плана работ и репертуарного плана муниципального театра на будущий год в сентябре – октябре текущего года. После завершения формирования проектов, план работ и репертуарный план передаются на согласование Художественному Совету муниципального театра. По окончании процедуры согласования и внесения возникших изменений или поправок, план работы и репертуарный план на год утверждается директором муниципального театра до 1 ноября текущего года.Ежемесячные планы разрабатываются на основании годовых планов и корректируются с учетом возникших новых или непредвиденных обстоятельств, влияющих на изменение плана работ и репертуарного плана.   |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Реализация функций деятельности муниципального театра  |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Утверждение репертуарного плана, плана работы муниципального театра на год (месяц).  |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Размещение на информационных стендах в помещении муниципального театра. Опубликование в СМИ, сети Интернет.  |
| **3.2. Описание административной процедуры № 2 «Назначение ответственных лиц за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.)»** |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Исполнение репертуарного плана, плана работы на год (месяц). |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются директора следующих муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а. Телефоны: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик», расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru  |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | После процедуры согласования и утверждения плана работы и репертуарного плана и обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги, директор муниципального театра своим приказом назначает специалистов и должностных лиц муниципального театра, ответственных за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.).  |
| **3.2.4.Критерии для принятия решений** | Исполнение репертуарного плана и плана работы, предоставление муниципальной услуги по заявкам от физических и юридических лиц. |
| **3.2.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Назначение ответственных лиц за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.). |
| **3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Приказ о назначении ответственных лиц за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.). |
| **3.3. Описание административной процедуры № 3 «Проведение постановочной работы и организационных мероприятий по подготовке публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.)»** |
| **3.3.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Приказ директора муниципального театра о назначении ответственных лиц за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.). |
| **3.3.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются директора следующих муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а. Телефоны: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик», расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru  |
| **3.3.3.Содержание административной процедуры** | После назначения ответственных лиц за постановку и организацию публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.) директором муниципального театра, назначенные специалисты и должностные лица муниципального театра обязаны приступить к выполнению возложенных на них обязанностей. Разработанные планы, сценарии, эскизы и т.д. необходимо представлять на согласование и утверждение художественному совету и директору муниципального театра в сроки, указанные в приказе директора муниципального театра. После их утверждения, ответственные лица осуществляют деятельность по реализации постановок и организации публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.) в установленные сроки приказом директора муниципального театра.  |
| **3.3.4.Критерии для принятия решений** | Приказ директора муниципального театра. |
| **3.3.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Постановка новых произведений театрального искусства. Осуществление публичного показа произведений театрального искусства. |
| **3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Статистические отчеты (ежемесячные, квартальные, за полугодие, годовые). |
| **3.4. Описание административной процедуры № 4** **«Продажа входных билетов, оплата заявок»** |
| **3.4.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Репертуарный ежемесячный планОбращение физических и юридических лиц. |
| **3.4..2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются директора следующих муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а. Телефоны: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик», расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru  |
| **3.4.3.Содержание административной процедуры** | Для получения муниципальной услуги заявитель должен приобрести входной билет (абонемент) в кассе муниципального театра или через распространителей муниципального театра. Предварительная продажа входных билетов начинается примерно за 1 - 3 недели до начала публичного показа произведений театрального искусства. Заказ билетов можно осуществить посредством телефонной связи с их последующим выкупом в кассе муниципального театра, но не позднее чем за 20 минут до начала спектакля.  |
| **3.4.4.Критерии для принятия решений** | Обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги. |
| **3.4.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Приобретение входных билетов.  |
| **3.4.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ежемесячный кассовый отчет |
| **3.5. Описание административной процедуры № 5 «Осуществление публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.)»** |
| **3.5.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Репертуарный ежемесячный планПродажа входных билетов (наполняемость зала) |
| **3.5.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются директора следующих муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Советской Армии, 28а. Телефоны: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик», расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru  |
| **3.5.3.Содержание административной процедуры** | После приобретения входного билета (абонемента) получатель муниципальной услуги предъявляет билет контролеру и занимает место в зале, указанном во входном билете. Осуществление публичных показов произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей, конкурсов и т.д.) начинается во время, указанное в афише и входном билете заканчивается в соответствии с продолжительностью произведения. |
| **3.5.4.Критерии для принятия решений** | Продажа входных билетов (наполняемость зала) |
| **3.5.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Осуществление публичного показа произведений театрального искусства |
| **3.5.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ежемесячный кассовый отчет, статистические отчеты (ежемесячные, квартальные, за полугодие, годовые). |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами муниципальных театров осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления** **плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля**  | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей**  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1.Контроль граждан**  | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Информация о праве заявителей**   | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:- решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (инициалы) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 3.Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.6.Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1.Получать достоверную информацию о деятельности муниципального театра.2.Отказаться от получения информации о деятельности муниципального театра.3.Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности муниципального театра, доступ к которой не ограничен.4.Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) муниципального театра, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности муниципального театра и установленный порядок его реализации.5.Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности муниципального театра. |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | Администрация ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21; E-mail: kancel@adm.k26.ru; |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок.  |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** |
| **Приложение А**  | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение А

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Приобщение населения к культурным ценностям

посредством театрального искусства

(театрально-зрелищное обслуживание)».

Разработка, подготовка, согласование и утверждение плана на месяц (год), , репертуарного плана на месяц (год) обращение физических и юридических лиц

Проведение постановочной работы и организационных мероприятий по подготовке публичного показа произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей , конкурсов и т.д.).

Назначение ответственных лиц за постановку и организацию публичного показа произведения театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей , конкурсов и т.д.).

Приобретение входных билетов физическими и юридическими лицами, оплата заявок.

Осуществление публичного показа произведений театрального искусства (спектаклей, концертов, бенефисов, фестивалей , конкурсов и т.д.).

Приложение В

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)