



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016 № 286-П

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-досуговый центр «Желтое окошко»»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том

числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-досуговый центр «Жёлтое окошко».

2. Управлению культуры администрации Мариинского муниципального района (Мезенцева М.Б.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-досуговый центр «Жёлтое окошко».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А.Кривцов

Утвердить  
постановлением  
администрации Мариинского  
муниципального района  
от 05.04.2016 № 286-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Распространение  
художественного продукта (театральных постановок, концертных  
программ, других художественных представлений) посредством  
публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях  
муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-  
досуговый центр «Желтое окошко»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-досуговый центр «Желтое окошко» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

**1.2. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально – досуговый центр «Желтое окошко» (далее - муниципальная услуга).

**1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально-досуговый центр «Жёлтое окошко» (далее - учреждение), в отношении которого функции и полномочия Учредителя осуществляет управление культуры администрации Мариинского муниципального района (далее - управление культуры).

**1.4. Перечень нормативно-правовых актов.**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- положением об управлении культуры администрации Мариинского муниципального района.

### **1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

**1.5.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является просмотр получателем услуги театрального спектакля, театрализованного представления в соответствии с репертуарным планом учреждения.

**1.5.2.** Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **1.6. Получатели муниципальной услуги**

**1.6.1.** Потребителями услуги являются физические и юридические лица.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, а также об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в учреждении посредством телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения [www.yellowwindow.ru](http://www.yellowwindow.ru);
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- при личном обращении заявителя в учреждение, по адресу: г. Мариинск, ул. Чердынцева д.1;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в средствах массовой информации (газета «Вперёд»);
- на информационных стендах учреждения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов билетной кассы учреждения;
- репертуарный план показа спектаклей на текущий месяц (с указанием названия спектакля, даты и времени его показа);
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту).

**2.1.2.** Консультации по процедуре получения муниципальной услуги предоставляются непосредственно в помещении учреждения, а также по телефону работниками учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении учреждения;
- о названиях спектаклей текущего репертуара, прокат которых осуществляется в данный период;
- о наличии либо отсутствии билетов на тот или иной спектакль (как в целом, так и на определенные места в зрительном зале);
- о дате и времени показа спектакля;
- о стоимости билета на спектакль;
- об актерском составе спектакля;
- о продолжительности спектакля по времени, количестве антрактов в нем;
- о кратком содержании спектакля;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют граждан об условиях и порядке получения муниципальной услуги.

**2.1.3.** Сведения о месте нахождения и номерах учреждения: 652150 Российская Федерация, Кемеровская область, г. Мариинск ул.Чердынцева д.1.

Телефон: (384 43) 5-37-69

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный сайт учреждения [www.yellowwindow.ru](http://www.yellowwindow.ru)

**2.1.4.** Для получения муниципальной услуги граждане осуществляют покупку театрального билета. Покупка билета может производиться:

- путем личного обращения в билетную кассу учреждения с указанием названия спектакля и даты его показа. Выбор места в зрительном зале производится заявителем самостоятельно при условии наличия мест;
- посредством телефонной связи заявитель может забронировать желаемые места на спектакль с условием выкупа билетов за полчаса до начала спектакля. Действительными считаются театральные билеты, приобретенные в кассе учреждения либо у лиц, уполномоченных на распространение театральных билетов. За билеты, купленные у посторонних лиц, администрация учреждения ответственности не несет.

**2.1.5.** Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги производится посредством продажи театрального билета на спектакль. При обращении за предоставлением муниципальной услуги театральный билет покупается заявителем до просмотра спектакля. Покупка билета может осуществляться как за расчет в наличной форме (денежные средства вносятся в билетную кассу учреждения), так и за безналичный расчет. В последнем случае сумма, подлежащая уплате за приобретение театральных билетов, перечисляется по следующим реквизитам учреждения:

ИНН 4213008072 КПП 421301001

Отделение Кемерово г.Кемерово УФК по Кемеровской области

р/с 40701810700001000006 БИК 043207001 л/с 20396U57080

#### **2.1.6. бесплатное посещение спектаклей:**

- инвалидам (на основании удостоверения);
- детям-инвалидам (на основании удостоверения);
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся в детских домах и школах-интернатах (на основании заявки руководства детского дома или школы-интерната).

### **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

#### **2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с текущим репертуаром учреждения.

**2.2.2.** Прием граждан в билетной кассе может проводиться в порядке очереди. Время ожидания в очереди при покупке билета или получении консультации не должно превышать 20 минут. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды первой группы, беременные женщины, а также женщины с малолетними детьми обслуживаются в билетной кассе без очереди.

#### **2.2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у гражданина приобретенного билета на театральный спектакль, за исключением случаев указанных в пункте 2.1.7. настоящего регламента;
- отсутствие билетов на конкретный спектакль в билетной кассе;
- некорректное либо психически неадекватное поведение потенциального получателя муниципальной услуги. При наличии театрального билета в указанном случае, он может быть сдан в билетную кассу до момента начала спектакля с возвращением данному лицу полной стоимости билета.

#### **2.2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- акты органов государственной власти, контрольных, ревизионных органов;
- ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации в регионе;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

В указанных случаях купленные билеты на спектакли подлежат сдаче в билетной кассе с возвращением их полной стоимости.

### **2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Учреждение размещается в специально предназначенном здании, доступном для населения. По правую сторону центрального входа в здание расположены баннеры с анонсами спектаклей, которые будут проходить в ближайшее время, иных наиболее ярких мероприятий текущего театрального сезона.

Характеристики:

- состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным;
- здание подключено к системам централизованного отопления;
- возле здания учреждения (со стороны центрального входа) имеется парковка для автомобилей.

**2.3.2.** Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

В состав помещений для предоставления муниципальной услуги входят:

- зрительный зал;
- фойе;
- билетная касса;
- гардероб для верхней одежды получателей муниципальной услуги, соответствующий вместимости зрительного зала;
- санузел для получателей муниципальной услуги, снабженный туалетной бумагой, мылом (жидким мылом), бумажными полотенцами.

Зрительный зал оборудован исправными, не имеющими внешних повреждений креслами для зрителей, соединенными в рядах между собой. В фойе установлены места для сидения, на стенах возле гардероба – зеркала.

Вход и передвижение по помещению не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Возле билетной кассы размещены репертуарные афиши на текущий и следующий месяцы. На информационных стендах размещены печатные материалами, содержащие следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

В учреждении имеется занавес и необходимые декорации, музыкальные инструменты, технические средства и оборудование (звуковая и световая аппаратура) для демонстрации спектаклей.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения и вентиляции, обеспечивающими поддержание температурного режима (18-20 градусов Цельсия) и влажностного режима (влажность 55%). Помещения учреждения

оборудованы дымовыми извещателями, оснащены первичными средствами пожаротушения.

Уборка помещений учреждения производится ежедневно, в том числе санузлов – по мере загрязнения. У входа в здание учреждения установлены урны.

**2.3.3.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- Расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также, помещений, в которых осуществляются приём документов от заявителей;
- Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги (при обращении по телефону либо при личном обращении);
- продажа театрального билета на конкретный спектакль посредством наличного или безналичного расчета;
- приход заявителя на просмотр спектакля в соответствии с точной датой и временем, указанным на билете;
- встреча получателя муниципальной услуги работниками учреждения;
- обслуживание в гардеробе;
- препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета работниками учреждения;
- просмотр спектакля.

**3.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное либо посредством телефонного звонка обращение гражданина в учреждение, либо поступление письменного заявления посредством почтовой или факсимильной связи. При личном обращении заявителю разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги дается консультация по всем интересующим вопросам.

*Срок выполнения действий - до 10 минут.*

**3.1.2.** Продажа театрального билета на спектакль может производиться при личном обращении. При получении билета заявителю необходимо не отходя от



кассы еще раз проверить соответствие названия спектакля, даты и времени его показа, стоимость билета и номер места в зрительном зале. Для получателей муниципальной услуги предусмотрена возможность возврата билета. Для этого необходимо лично обратиться в билетную кассу за 30 минут до начала спектакля, на который сдается билет. При возврате билета его стоимость возвращается заявителю полностью.

**3.1.3.** Сотрудники гардеробной службы осуществляют прием верхней одежды посетителей с размещением ее на пронумерованной вешалке и последующей выдачей гардеробного номерка получателю муниципальной услуги. Указанная процедура может осуществляться в порядке очереди.

*Срок выполнения действия – до 15 минут.*

**3.1.4.** Сотрудники контрольной службы проверяют у получателя муниципальной услуги наличие театрального билета на спектакль, при необходимости препровождают и показывают его место в зрительном зале.

*Срок выполнения действия – до 15 минут.*

**3.1.5.** Показ спектакля в соответствии с репертуарным планом.

*Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности спектакля (от 1,5 до 2 часов).*

**3.1.6.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо учреждения разъясняет причины отказа и порядок предоставления муниципальной услуги. Причины отказа сообщаются в устной форме, а по требованию заявителя - в письменной форме.

*Срок выполнения действия в устной форме - до 10 минут;*

*Срок выполнения действия в письменной форме - до 3 календарных дней;*

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляет управление культуры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения.

**4.2.** Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании приказов управления культуры. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения в досудебном порядке начальнику управления культуры по адресу: 652150, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Трудовая 2, тел. 384(43) 5-78-23.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо наименование должности ответственного лица, которому адресовано обращение;
- фамилию гражданина, направившего обращение, сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

**5.3.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о

признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.4.** Срок рассмотрения письменных обращений получателей муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю жалобы (обращения).

**5.5.** Получатели муниципальной услуги вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действием (бездействием) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба предъявляется в суд по месту жительства ответчика, либо по месту нахождения юридического лица в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации.

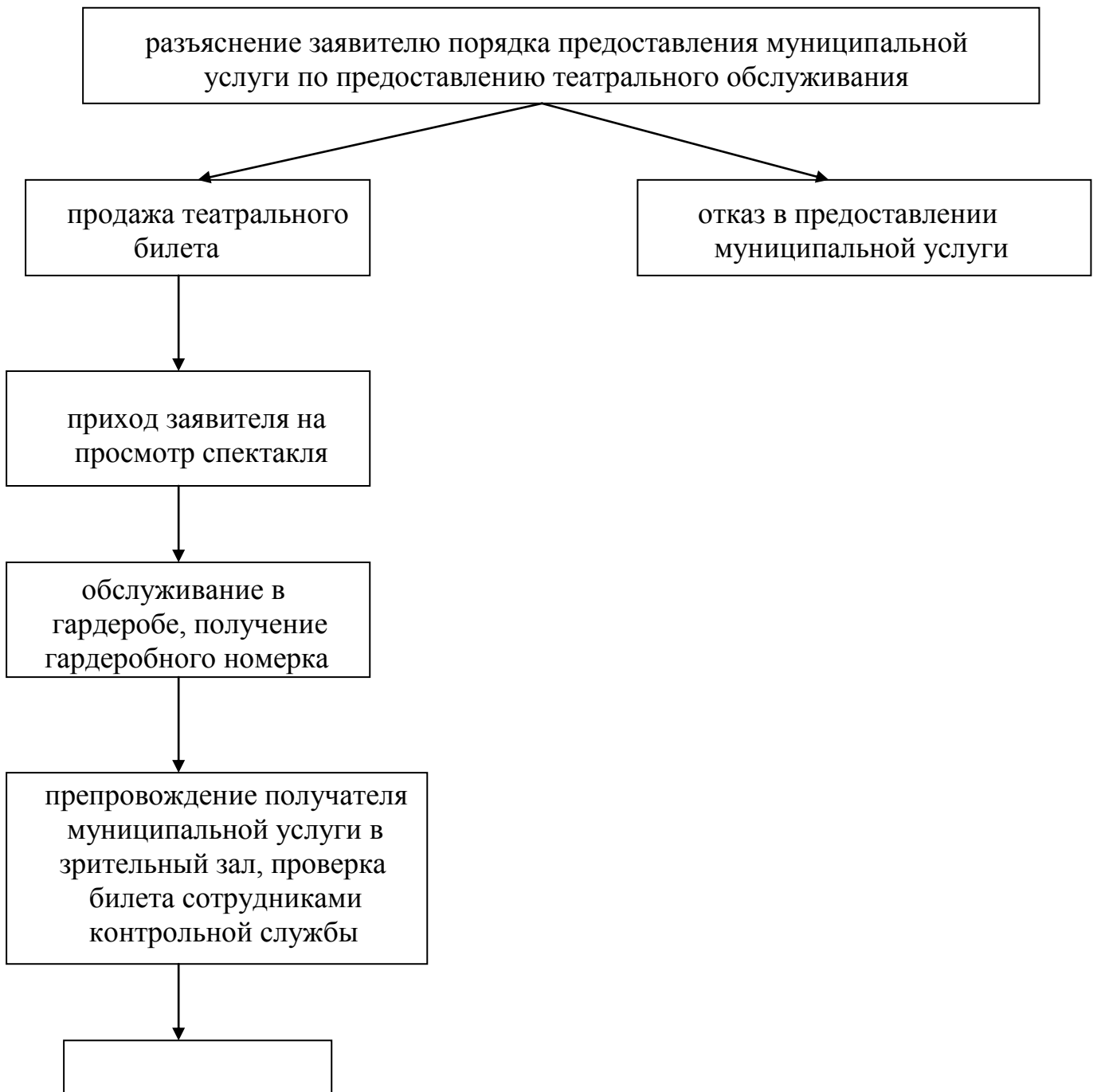
## **6. Заключение**

**6.1.** Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для учреждения и необходим для предоставления муниципальной услуги.

**6.2.** По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Распространение художественного продукта (театральных постановок, концертных программ, других художественных представлений) посредством публичного показа в живом исполнении, в том числе на гастролях муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театрально – досуговый центр «Желтое окошко»»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



показ спектакля