

Приложение 5  
к Постановлению №\_\_  
от «\_\_» октября 2015 г.  
Об утверждении  
административных  
регламентов по  
предоставлению  
муниципальных услуг  
МКУ «Центр культуры и  
искусства» МО «Кош-  
Агачский район

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
Организация и проведение гастролей творческих коллективов,  
предоставление театрально-зрелищных услуг

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент на предоставление муниципальной услуги - Организация и проведение гастролей творческих коллективов, предоставление театрально-зрелищных услуг

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр культуры и искусства» муниципального образования «Кош-Агачский район»

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

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 09.10.92г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 07.07.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. №329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;
  - Закон РА «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;
- Уставом муниципального образования Кош-Агачский район»;
- Уставом МКУ «ЦКИ».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: показ спектаклей, концертов, проведение творческих вечеров на собственной сцене; проведение концертов, творческих вечеров, бенефисов, других мероприятий художественно-творческого характера; организация мероприятий художественно-творческого характера силами приглашенных коллективов, приглашенными исполнителями, композиторами, художниками и постановщиками; организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

1.5. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица РФ.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Кош-Агачский район»;

публикации информации на сайте МКУ «ЦКИ»;

телефонной связи, электронного информирования; публикации в средствах массовой информации;

Размещения на рекламной афише.

1.8. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и искусства» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Почтовый адрес: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А

т. 8 (38842)22 7 46

Эл.адрес: kultureK-A@mail.ru

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения работники культуры подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону:

— представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

— предлагает собеседнику представиться;

— выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

— вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Информация о времени и месте театральных представлений, гастрольных мероприятий включает в себя репертуарный план учреждения и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца.

Репертуарный план содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей.

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная информация о театральных представлениях, эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях творческих коллективов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (репертуарный план) размещается:

- На специально отведенном рекламном месте (афиша) в свободном доступе до конца месяца.

- В СМИ размещается за 10 дней до начала мероприятия.

- На сайте размещается информация о месте и времени театральных представлений, гастрольных мероприятий, анонсах данных мероприятий и т.д.

- По телефону 8 (38842) 22 7 46

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, МКУ «ЦКИ» обязан в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию в афишах и на Сайте.

2.2. Право пользования услугами по организацию и проведения гастролей творческих коллективов, представление театрально-зрелищных услуг наступает с момента приобретения билета на мероприятие или предоставления пригласительного билета.

Покупка билета производится путем личного обращения в билетную кассу с указанием названия мероприятия и даты его показа. Выбор места в зрительном зале производится заявителем самостоятельно при условии наличия мест;

Действительными считаются билеты, приобретенные в кассе, либо у лиц, уполномоченных на распространение билетов. За билеты, купленные у посторонних лиц, администрация МКУ «ЦКИ» ответственности не несет.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с текущим репертуаром творческих коллективов.

2.3.2. Обслуживание граждан в билетных кассах может проводиться в порядке очереди. Участники и инвалиды Великой Отечественной Войны, инвалиды первой группы, беременные женщины, а также женщины с малолетними детьми обслуживаются в билетных кассах без очереди.

2.3.3. Начало дневных спектаклей в 12.00, вечерних в 18.00

Пятница в 19.00, суббота в 18.00

Продолжительность:

мероприятия для детей – от 35 минут до 120 минут;

мероприятия для взрослых – не менее 40 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организацию и проведения гастролей творческих коллективов, представление театрально-зрелищных услуг является:

1) отсутствие у гражданина приобретенного билета на мероприятие;

2) отсутствие билетов на конкретное мероприятие в билетной кассе;

3) некорректное, либо психически неадекватное поведение потенциального получателя муниципальной услуги. При наличии билета в указанном случае, он может быть сдан в билетную кассу до момента начала спектакля с возвращением данному лицу полной стоимости билета.

4) отсутствие финансового обеспечения муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.5.2.. В состав помещений для предоставления муниципальной услуги входят:

- зрительный зал;

- фойе;

- билетные кассы;

- гардероб для верхней одежды получателей муниципальной услуги, соответствующий вместимости зрительного зала;

Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

2.4.3.. Помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

2.4.4. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами.

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

2.4.6. Помещения обеспечены санузлами в соответствии с требованиями, установленными государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.4.7. Здание соответствует требованиям пожарной безопасности, имеет систему сигнализации и оповещения людей в случае пожара.

2.4.8. Помещения соответствуют требованиям экологической безопасности:

- наличие и поддержание в исправном рабочем состоянии систем водоснабжения, отопления и канализации.

2.4.9. Организована защита от внешнего несанкционированного проникновения в здание: тревожная кнопка, рамка металлодетектора на входе.

2.4.10. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) Разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги (при обращении по телефону, либо при личном обращении);

2) Продажа входного билета на конкретный спектакль посредством наличного расчета;

3) Приход заявителя на просмотр концерта, спектакля в соответствии с точной датой и временем, указанным на билете;

4) Встреча получателя муниципальной услуги администраторами театра;

5) Обслуживание в гардеробе;

6) Препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками контрольной службой театра;

7) Просмотр спектакля, концерта

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное, либо посредством телефонного звонка обращение гражданина в МКУ «ЦКИ». 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 билета на мероприятие 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 получателя муниципальной услуги предусмотрена возможность возврата билета. Для этого необходимо лично обратиться в билетную кассу за 60 минут до начала

спектакля, концерта 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 действий – до 15 минут.

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

Срок выполнения действий – 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 4 часов.)

3.1.6. В случае отказа предоставления муниципальной услуги должностное лицо МКУ «ЦКИ» разъясняет причины отказа и порядок предоставления муниципальной услуги. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме).

Срок выполнения действия – 10 минут.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район».

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора муниципального казенного учреждения «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа директора муниципального казенного учреждения «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район» два раза в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению жителя.

4.5. Директор МКУ «ЦКИ» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов получатель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу подписывается директором или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.