

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления культуры  
Администрации Городского округа  
БалашихаС.В.Шарцева  
2015г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Городского округа Балашиха  
«Музыкальный театр юного актера  
«Орфей» от 09.11.2015г. № 09/11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актера «Орфей»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актера «Орфей» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актера «Орфей» (далее – Театр).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Театра.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками Театра.

5. Основными требованиями к предоставлению гражданам муниципальной услуги являются открытость, доступность и качество, а так же полнота информирования о предоставлении данной услуги.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Театра;
- 2) справочные номера телефонов сотрудников Театра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта Театра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Театра;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Театра, на официальном сайте Театра в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
8. Справочная информация о месте нахождения Театра, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложениях 1, к административному регламенту.
9. При общении с гражданами сотрудники Театра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, информации о времени и месте проведения спектаклей и мероприятий, информации о адресности услуги, составе исполнителей, продолжительности оказания услуги, цене билетов, а так же информации о постановщиках и авторах необходимо осуществлять в доступной для заявителя и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - «Показ спектаклей (театральных постановок)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актера «Орфей».

12. Театр организует предоставление муниципальной услуги в помещении МБУК ДК «Балашиха» на основании решения Совета депутатов Городского округа Балашиха от 04 февраля 2014г № 61/523.

13. Театр организует предоставление муниципальной услуги на площадках заявителя по условиям договора с юридическими лицами.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Ответ на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Театре, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Театр, но не ранее опубликованного на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги.

15. Ответ на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Управления культуры, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления его в Театр.

16. Ответ на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Театр.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты договора между Театром и заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю указывается в бланках строгой отчетности по договору между заявителем и Театром.

19. Срок предоставления муниципальной услуги между Театром и юридическими лицами указывается в договоре между Театром и заявителем на условиях данного договора.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);
- Уставом Городского округа Балашиха, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015г № 02/08;
- постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011г. № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Городского округа Балашиха»;
- положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015г № 11/10;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актёра «Орфей»
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, ФИО руководителя, дату и время предоставления услуги. На основании данных составляется договор о предоставлении услуги, оформленный двухсторонним соглашением сторон.
- для физических лиц: если предоставление муниципальной услуги предусмотрено для физических лиц социально незащищенных слоев населения, то данная категория населения прикладывает документ, удостоверяющий принадлежность к данной категории для создания копии, при личном приеме заявитель - физическое лицо приобретает договор публичной оферты в виде театрального билета.

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

22. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя договора, либо не выполнение условий договора, отсутствие театрального билета или приглашения;
- 2) отсутствие билетов на конкретный спектакль в театральной билетной кассе;
- 3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) нарушение норм и правил поведения в общественном месте;
- 6) причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
- 7) тематика совместного мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора публичной оферты либо бесплатно на основании приглашения либо договора о безвозмездном предоставлении услуг для социально незащищенных слоев населения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

#### **Состав муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги (при обращении по телефону, либо при личном обращении);
- ✓ продажа театрального билета на спектакль;
- ✓ препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками Театра;
- ✓ просмотр спектакля.

26. Административная процедура «Разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное, либо посредством телефонного звонка обращение гражданина в Театр. При личном обращении заявителю разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги по театральному обслуживанию, дается консультация по всем интересующим вопросам. Данная процедура дает ответы на исчерпывающие вопросы:

- по репертуару театра,
- по адресности спектакля к тем или иным возрастным категориям,
- по наличию билетов в кассе на интересующий спектакль,
- по продолжительности спектакля,
- об исполнителях, постановщиках и авторах,
- о дате и времени проведения спектакля
- о деятельности Театра и о готовящихся премьерах

Срок выполнения действий - до 5 минут.

27. Административная процедура «Продажа театрального билета на спектакль». Продажа театрального билета на спектакль может производиться при личном обращении. При получении билета заявителю необходимо не отходя от кассы еще раз проверить название спектакля, дату и время 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 Театра не позднее чем за 45 минут до начала спектакля, на который сдается билет. При возврате билета его стоимость возвращается заявителю полностью.

Срок выполнения действий - до 5 минут.

28. Административная процедура «Препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками Театра». Сотрудники Театра проверяют у получателя муниципальной услуги наличие билета на спектакль, при необходимости препровождают и показывают его место в зрительном зале.

Срок выполнения действий – до 15 минут

29. Административная процедура «Показ спектакля». Показ спектакля осуществляется в соответствии с репертуарным планом Театра.

Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности спектакля.

30. Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не представляется.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

31. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- показ спектакля, театрального представления;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

32. Результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

33. Состояние помещения театра, расположенного в помещении ДК «Балашиха» отвечает эстетическим понятиям для предоставления муниципальной услуги. В состав помещения входят:

- зрительный зал на 700 мест;
- фойе I этажа;
- Камерный зал, расположенный в фойе II этажа
- место для продажи билетов
- гардероб для верхней одежды получателей муниципальной услуги . соответствующий вместимости зрительного зала;
- 2 туалетные комнаты для зрителей.

34. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания;

35. При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений .

36. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к Театру территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

37. При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

38. Фейерверки в помещении Театра запрещены.

39. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

40. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 23.00

41. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан.

42. В помещении Театра должна быть размещена следующая информация:

- наименование Театра;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Помещения должны предусматривать места для информирования заявителей и потребителей.

44. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

45. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для граждан

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.)**

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
  - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Театра, в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;



- проведение мероприятий на высоком уровне.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Театра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Театра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

52. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников Театра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники Театра несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления культуры, Муниципальных учреждений культуры, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

56. Заявители и Потребители имеют право на обжалование действий или бездействий сотрудников Театра также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

57. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- 4) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- 7) отказ работников Театра, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении нарушений.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

58. Директор - художественный руководитель, начальник Управления культуры, к полномочиям которого относятся вопросы культуры и искусства.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

59. Жалоба подается в Театр, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором - художественным руководителем подаются начальнику Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры и искусства, а в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно директором - художественным руководителем Театра.

60. Жалобы на решения, принятые директором - художественным руководителем Театра, рассматриваются непосредственно руководителем Управлением.

61. Жалоба может быть направлена в Управление по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Управления культуры, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

64. Жалоба, поступившая в Театр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. Жалоба, поступившая в Театр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

66. Театр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя 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, директор Театра, его заместитель, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Театр или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

68. По результатам рассмотрения обращения жалобы Театр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных нарушений, предоставляющим муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

71. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Театре, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха  
«Музыкальный театр юного актера «Орфей»**

**Местонахождение:** 143903, Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, дом 9

**График работы:**

График работы по приему Заявителей.

- Вторник 11.00-20.00
  - Среда 11.00-20.00
  - Четверг 11.00-20.00
  - Пятница 11.00-20.00
  - Суббота 10.00-14.00
  - Воскресенье 10.00-14.00
- } в дни предоставления услуги, согласно репертуарному плану .  
Без перерыва.

**Почтовый адрес:** 143903, Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, дом 9

**Телефон:** 8(495)505-86-56.

**Адрес в сети Интернет:** [www.teatr-orfey.ru](http://www.teatr-orfey.ru)

**Адрес электронной почты:** [i.grig@mail.ru](mailto:i.grig@mail.ru)

**Ответственные лица за предоставление муниципальной услуги:**

	ФИО	Должность, ответственность
1	Григорян Ирина Анатольевна	<p>Директор - художественный руководитель</p> <p>Ответственный за:</p> <p>осуществление текущего контроля, прием устных и письменных жалоб от заявителей, формирование и составление ежемесячного репертуара, показатели доступности и качества предоставляемой услуги, предоставление муниципальной услуги в сети Интернет.</p> <p>Контактный телефон: 8-903-100-15-50</p>
2	Григорян Карина Владимировна	<p>Заместитель директора</p> <p>Ответственный исполнитель за: работу со зрителем, предоставление муниципальной услуги в устной форме и по телефону, информационное обеспечение зрителей, составление договоров и ведение билетного, хозяйственное обеспечение и обслуживание зрителей</p> <p>Контактный телефон: 8-926-459-21-08</p>

3	Копачинский Дмитрий Анатольевич	Заведующий художественно-постановочной частью  Ответственный за: обеспечение звукового и светового оборудования в дни оказания услуг, своевременную установку декораций и обеспечение творческого процесса услуги, своевременную подачу звонков перед спектаклем.
---	---------------------------------------	---

Ответственные должностные лица обеспечивают необходимый процесс оказания муниципальной услуги, прибегая к помощи сотрудников театра, в связи с отсутствием гардеробщика, согласовав разовые поручения на выполнение данных функций с директором-художественным руководителем.

**Приложение № 2  
к административному  
регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОКАЗ СПЕКТАКЛЕЙ (ТЕАТРАЛЬНЫХ ПОСТАНОВОК)»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения действий	Примечание
1.	разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги (при обращении по телефону, либо при личном обращении);	до 10 минут	- при личном обращении;  - при обращении по телефону;  - при письменном обращении
2.	продажа театрального билета на спектакль согласно репертуарного плана	до 5 минут (возможно в порядке очереди).	посредством наличного или безналичного расчета
3.	препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками Театра;	до 15 минут	на основании билета
4.	показ спектакля	от 0,5 до 2 часов (в зависимости от продолжительности спектакля)	в соответствии с репертуарным планом театра