

Управление культуры
Администрации городского округа Сызрань

П Р И К А З

от 09.01.2020 № 3

по основной деятельности

об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности виртуального концертного зала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2019г. № 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановлением Правительства РФ от 09.03.2019 г. №253 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание виртуальных концертных залов в городах Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 11.12.2017 г. №4074 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями городского округа Сызрань в качестве основных видов деятельности» (в редакции Постановления Администрации г.о. Сызрань от 13.11.2019г. №3163)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности виртуального концертного зала» согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя Управления культуры.

Руководитель Управления культуры



О.В. Дидык

С приказом ознакомлены:

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности виртуального концертного зала»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности виртуального концертного зала» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица – предприятия, учреждения и организации, не находящиеся в муниципальной собственности;
- физические лица, индивидуальные предприниматели.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном бюджетном учреждении театрально-концертный комплекс «Драматический театр им.А.Н.Толстого» (далее соответственно – МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МБУ «Драматический театр им.А.Н.Толстого» (<http://syzran-drama.ru>).

- по телефонам МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого» 8(8464) 98-61-64; 8(8464) 33-38-39;

К справочной информации относится:

- 1) Место нахождения и график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу

- 2) Дата и время проведения видео и онлайн трансляций ;
- 3) Программа и продолжительность трансляции;
- 4) справочные телефоны для предварительной записи 8(8464) 98-61-64;
8(8464) 33-38-39;

1.3.1. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, о ходе предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям граждан, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично:

Гражданин обращается в кассу МБУ ТКК «Драматический театр» за консультацией о наименовании мероприятия, проходящего в Виртуальном концертном зале, длительности, дате и времени проведения мероприятия.

1.3.2.2 Индивидуальное консультирование по телефону:

осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Информация, которую может получить заинтересованное лицо: о наименовании мероприятия, проходящего в Виртуальном концертном зале, длительности, дате и времени проведения мероприятия.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефонам МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по электронной почте:

При индивидуальном консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес syzdrama2@yandex.ru.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.2.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения

информационных материалов:

- репертуарно-входной группе МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»;
- в кассовом зале МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»;
- на официальном сайте МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через средства массовой информации;
- афишная тумба информационного стенда;
- тактильно-сенсорный терминал;
- официальные страницы в социальных сетях МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»;

- осуществление рассылок по образовательным учреждениям города;

Учреждение не позднее чем за 7 дней до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- 1) наименования учреждения;
- 2) место проведения трансляции;
- 3) дата и время проведения трансляции
- 4) названия мероприятия;
- 5) наименование исполнителя;
- 6) информации о возрастных ограничениях и других сведений.

1.3.3. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Организация деятельности виртуального концертного зала»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого» в части организации деятельности виртуального концертного зала.

-Управлением культуры Администрации городского округа Сызрань в части информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Организация публичного показа (трансляция) концертов академической музыки, а также концертных программ из ведущих концертных залов России.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение года, в соответствии с месячным репертуаром.

Видео и онлайн трансляции концертов и концертных программ осуществляются для детей в дневное время с 09.00 до 16.00, для взрослого населения – с 09.00 до 22.00 ч.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте учреждения МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащей предоставлению заявителем, способы ее получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления

2.6. Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе необходимо предварительно зарегистрироваться по телефону, указанному для информации.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- несоблюдение заявителем правил и норм посещения учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствие свободных мест при оказании муниципальной услуги;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Порядок и размер платы, взимаемой для предоставления Муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе всем категориям граждан, согласно возрастным ограничениям.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга «Организация виртуального концертного зала», информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13. Место предоставления муниципальной услуги «театральная гостиная», расположенная в здании МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»:

- муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенном помещении, доступном для потребителей услуги.
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащей соответствующее наименование и график работы учреждения, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля;
- помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- в зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда;

- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- должностные лица учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- по размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

- помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей;

- специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

- в зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по телефону);

- удовлетворенность заявителей доступностью предоставляемой муниципальной услуги для разных категорий населения, в т.ч. лицам с ОВЗ;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого» в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения основных действующих нормативных методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

- обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является администратор.

Результатом административной процедуры является видео или онлайн трансляция концертных программ, доступных для показа.

Срок выполнения процедуры составляет от 40 минут до 3 часов.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующей отчетности учреждения: «Акт о проведения мероприятия», «Отчет о выполнении муниципального задания».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами учреждения с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами учреждения(приказами), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами учреждения по поручению руководителя учреждения по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Управлением культуры Администрации городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо учреждения, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе

касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.16. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Управление культуры Администрации городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Сызрань, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н.Толстого по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. 8(8464) 98-61-64 на адрес электронной почты: syzdrama2@yandex.ru;

- в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. 8(8464)33-38-93, факс 33-28-68; на адрес электронной почты: culture.szr.@mail.ru

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) при личном обращении заявителя;
- 4) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 5) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения культуры, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.4. настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети Интернет www.adm.syzran.ru, в федеральном реестре и Едином портале.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности виртуального
концертного зала»

Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты, график
работы органа и учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу

**Муниципальное бюджетное учреждение театрально-концертный комплекс
«А.Н.Толстого» (МБУ ТКК Драматический театр им А.Н.Толстого)**

Юридический адрес: 446001, Самарская обл., г.Сызрань, ул. Советская д.92

Фактический адрес: 446001, Самарская обл., г.Сызрань, ул. Советская д.92

Контактные телефоны: телефон/факс (8464) 98-61-64,
бухгалтерия (8464) 33-83-80.

E-mail: syzdrama2@yandex.ru

График работы: Понедельник – с 9.00 до 18.00 ч.

Пятница с 9.00 до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 ч.

График работы кассы:

Понедельник- пятница – с 10.00 до 19.00 ч.

Суббота с 10.00 до 18.30 ч.

Воскресенье с 10.00 до 18.00 ч.

График работы исполнителя муниципальной услуги:

В соответствии с планом концертной деятельности.