Приложение № 3 к приказу Управления культуры Администрации города Нижний Тагил от 19.12.2018 № 182

Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Создание спектаклей»

Раздел 1. Общие положения

- 1. Наименование муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее муниципальная работа).
 - 2. Муниципальную работу выполняют учреждения:
- 1) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнетагильский драматический театр имени Д.Н. Мамина-Сибиряка»;
 - 2) муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнетагильский театр кукол»;
- 3) муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный театр» (далее учреждения).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждений осуществляет Управление культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - Управление).

Управление организует и контролирует деятельность учреждений по выполнению муниципальных работ, а также предоставляет финансирование учреждениям на выполнение муниципальных работ в соответствии с утвержденными муниципальными заданиями, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления на соответствующий финансовый год.

Контактная информация Управления: адрес: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56; телефон: (3435)41-12-31, факс: (3435)41-12-31, e-mail: upr_kult3@ntagil.org.

- 3. Муниципальная работа выполняется в интересах общества.
- 4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выполнения муниципальных работ:
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1:
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О муниципальной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О

Социальных нормативах и нормах»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94));
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.1998 № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах»;
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 «О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России»;
- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области».

Раздел 2. Требования к порядку и условиям выполнения муниципальной работы

Глава 1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы

- 5. Муниципальная работа выполняется в целях формирования и удовлетворения духовных потребностей зрителей, сохранения и развития мировых и национальных культурных ценностей.
- 6. Содержание муниципальной работы определяется созданием спектаклей с учетом всех форм.

Глава 2. Порядок выполнения муниципальной работы

- 7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.
- 8. Выполнение муниципальной работы включает в себя:
- заключение договора с автором (авторами) результата интеллектуальной деятельности на передачу прав на использование произведений литературы и искусства;
- привлечение и оплату труда художественного, артистического, технического персонала, непосредственно выполняющего муниципальную работу;
- привлечение художественного, артистического, технического и иного приглашенного персонала;
 - организацию и проведение репетиционного процесса;
- изготовление сценических постановочных средств, приобретение специального оборудования, расходных материалов и инвентаря;
 - проведение текущего ремонта инвентаря, оборудования, инструментов;
- общехозяйственные работы, в том числе содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе выполнения муниципальной работы, приобретение услуг связи, обслуживание инженерных сетей, приобретение транспортных услуг, повышение квалификации персонала, содержание программного обеспечения, используемого в процессе выполнения муниципальной работы.
- 9. Результатом выполнения муниципальной работы является созданный спектакль, готовый к показу.
 - 10. Требования к результату выполнения муниципальной работы:
- 1) наличие заключенного договора (договоров) с автором (авторами) результатов интеллектуальной деятельности, правами на использование произведений литературы и искусства (при необходимости);
 - 2) включение вновь созданного спектакля в текущий репертуар театра;
- 3) объявление даты и времени начала премьерного показа созданного спектакля не позднее 30 дней до премьерного показа спектакля;
- 4) начало реализации билетов на премьерный показ созданного спектакля не позднее 14 дней до показа спектакля;
- 5) обеспечение доступа в здание учреждения не позднее чем за 45 минут до начала показа спектакля;
- 6) спектакль должен начинаться не позднее 5 минут после объявленного времени начала. В случае задержки спектакля должно быть сделано соответствующее объявление;

- 7) продолжительность спектакля определяется авторским замыслом создателей;
- 8) время антракта между действиями (частями) одного спектакля должно быть достаточным для обеспечения зрителей сопутствующими услугами;
- 9) продолжительность действия без антракта спектаклей для взрослой аудитории не должна превышать 2 часов;
- 10) продолжительность действия без антракта спектаклей для детей не должна превышать 50 минут;
- 11) продолжительность одноактного спектакля не должна быть менее 1 часа. В случае, если спектакль длится менее 1 часа в составе представления должно быть показано 2 и более одноактных спектакля;
 - 12) продолжительность спектакля от 1 до 3 часов 30 минут.

Спектакль может состоять:

из одного(ой) действия (части) продолжительностью от 50 минут до 2 часов;

из двух действий (частей) общей продолжительностью от 1 часа 30 минут до 3 часов 30 минут, в том числе:

- первое(ая) действие (часть) продолжительностью от 40 минут до 2 часов;
- второе(ая) действие (часть) продолжительностью от 40 минут до 1 часа 30 минут;
- 13) после окончания спектакля театр предоставляет сопутствующие услуги в течение 30 минут;
- 14) вечерние спектакли должны заканчиваться не позднее 1 часа до окончания работы общественного транспорта.
- 11. Учреждение отказывает потребителю в получении результата выполнения муниципальной работы в следующих случаях:
- 1) если потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) обращение за получением результата муниципальной работы в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей;
- 3) если посетитель не проходит по возрастному ограничению/цензу. В этом случае сотрудник учреждения, отвечающий за допуск на посещение концерта, вправе потребовать у посетителей документ, подтверждающий возраст ребенка.
- 12. Дети до 7 лет без сопровождения взрослых к посещению учреждения не допускаются.
- 13. Объявленный в репертуарной афише спектакль должен быть проведен независимо от количества присутствующих зрителей.
- 14. Замена или отмена спектакля допускаются в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

Глава 3. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

15. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

Глава 4. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы

- 16. Здание (помещения) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.
- 17. Здание (помещения) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы

из помещений учреждения.

- 18. Здание (помещения) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы).
- 19. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.
- 20. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.
- 21. В учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей результата выполнения муниципальной работы:
 - гардеробное помещение для работников учреждения;
 - зрительный зал/залы;
 - артистические помещения в непосредственной близости к сцене (при возможности);
 - репетиционные помещения;
 - помещения технических цехов;
- туалетные комнаты для работников учреждения, соответствующие санитарно-техническим требованиям;
 - зрительский буфет (при возможности);
 - рекреационная зона;
 - камера хранения (при возможности);
- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для выполнения муниципальной работы в полном объеме и надлежащего качества.
- 22. Гардероб должен работать в течение рабочего времени сотрудников учреждения. Перерывы работы гардероба должны составлять не более 15 минут подряд. Хранение вещи, сданной в гардероб, осуществляется учреждением безвозмездно с принятием мер обеспечения сохранности.

Санузлы и туалетные комнаты (раздельные для мужчин и женщин) должны быть доступными для работников учреждения. В течение времени выполнения учреждением муниципальной работы туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

- 23. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы.
- 24. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно быть оснащено: звукотехническим и светотехническим оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации.

Специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество выполнения муниципальной работы соответствующих видов.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

25. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

Глава 5. Требования к доступности результата муниципальной работы для потребителей

- 26. Здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.
- 27. Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, кресла для работы.
- 28. Помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.
- 29. Режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни), ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается учреждением самостоятельно.
- 30. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

Глава 6. Требования к кадровому обеспечению выполнения муниципальной работы

31. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В дальнейшем работники учреждения должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

- 32. В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения.
- 33. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими муниципальной работы.

Глава 7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей результата муниципальной работы

34. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о результатах выполняемых муниципальных работ и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках выполнения муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

наименование вышестоящего органа власти;

наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу;

- о дате, времени начала премьерного показа создаваемого или созданного спектакля; телефон для справок и консультаций.
- 35. Оповещение (анонс) потребителей о планируемых мероприятиях должно быть осуществлено не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.
- 36. Оповещение потребителей об изменениях в режиме работы учреждения или в репертуаре должно быть осуществлено не менее чем за 1 день до начала мероприятия.

- 37. Информирование потребителей результата выполнения муниципальной работы осуществляется:
- 1) через сайт учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет);
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;
- 3) через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет);
- 4) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- 5) на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте;
 - 6) по телефону;
 - 7) при личном посещении учреждения.
 - 38. На сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:
 - 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
 - 2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается учреждение;
 - 3) режим работы учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
 - 4) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;
- 5) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
 - 7) стандарт качества выполнения муниципальной работы;
- 8) перечень предоставляемых учреждением муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
 - 9) о проводимых мероприятиях;
- 10) on-line сервисы: доступ видеоспектаклям (театральным постановкам), виртуальная справка (при возможности);
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.
- 39. На информационных стендах в здании (помещении) учреждения размещается следующая информация:
 - 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
 - 2) режим работы учреждения;
 - 3) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;
- 4) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
 - 6) стандарт качества выполнения муниципальной работы;
- 7) перечень выполняемых муниципальных работ, в том числе платных (с указанием стоимости работ);
 - 8) о проводимых мероприятиях;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.
- 40. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) размещается информация о проводимых мероприятиях.
- 41. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители)) до потребителя доводится следующая информация:
 - об учреждении;
 - об услугах и работах учреждения;
 - контактная информация;

- режим работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях.
- 42. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:
 - об учреждении;
 - об услугах и работах учреждения;
 - контактная информация;
 - о режиме работы учреждения;
 - о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

- 43. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения в сети Интернет. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.
- 44. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, выполняющими муниципальную работу. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
- 45. Информацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить у дежурного консультанта при его непосредственном посещении. Должностное лицо, ответственное за данное информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями учреждения, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 15 минут с момента обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с результатом выполнения муниципальной работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

46. Результат выполнения муниципальной работы в отношении отдельных категорий граждан (престарелых граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должен соответствовать нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации в отношении указанных категорий граждан.

Раздел 3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества выполнения муниципальной работы

- 47. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к качеству выполнения муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее контрольные мероприятия).
- 48. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждения, выполняющего муниципальную работу.
- 49. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.
- 50. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем результата выполнения муниципальной работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение

таких видов контроля, как:

текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также за принятием ими решений;

оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности муниципальных учреждений; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, принятые ими решения.

- В учреждении могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.
- 51. В целях улучшения качества выполнения муниципальной работы учреждение должно не реже одного раза в полугодие проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей результата выполнения муниципальной работы для изучения удовлетворенности качеством муниципальной работ.
- 52. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее должностные лица, осуществляющие контроль).
- 53. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливаются правовым актом учреждения.
- 54. Внешний контроль осуществляется Управлением в соответствии с утвержденным им порядком осуществления контроля за деятельностью учреждений, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.
 - 55. Управление осуществляет внешний контроль в следующих формах:

текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также за принятием ими решений;

последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности подведомственных муниципальных учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя в том числе оценку результатов, состава, качества выполнения муниципальными учреждениями муниципальной работы.

- 56. Управление в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки.
- 57. В зависимости от основания проведения контроля Управление проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий выполнения муниципальной работы, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также оценивается достижение показателей качества выполнения муниципальной работы.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрений обращений (жалоб) потребителей результата выполнения муниципальной работы, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также на принятые ими решения, поступивших в Управление, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

58. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы,

содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Раздел 4. Учет мнения потребителей результата выполнения муниципальной работы

59. Мнения потребителей результата выполнения муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяются:

по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей результата муниципальной работы и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей результата выполнения муниципальной работы.
- 60. Мнения потребителей результата выполнения муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества выполнения муниципальной работы.

Раздел 5. Показатели качества выполнения муниципальной работы

- 61. Показателем качества выполнения муниципальной работы является:
- 1) Доля показов новых (капитально-возобновленных) спектаклей в общем числе показов (процент), которая высчитывается по формуле:

Сн/Со х100, где

Сн – количество показов новых (капитально возобновленных) спектаклей за отчетный период; Со – всего количество показов спектаклей за отчетный период.