**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 09.03.2016 г. №127**

**Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальными учреждениями культуры, подведомственные управлению культуры администрации Крапивинского муниципального района (далее - Учреждения), муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2 Муниципальная услуга предоставляется:

юридическим лицам, независимо от организационно - правовой формы, и физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подать:

законные представители;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

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

1.3 Местонахождение Уполномоченного органа (Управление культуры администрации Крапивинского муниципального района): 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.14

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30 | обед с 13.00до14.00 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |  |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |  |
| Четверг | с 8.3 0 до 17.30  |  |
| Пятница | с 9.00 до 12.00  |  |
| Суббота | с 8.30 до 17.30  |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Справочный телефон: 8 (384- 46 ) 22-6-98

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru; http://www.krapivino.ru страница культура

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

1.4 Местонахождение Учреждения (Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клубная система Крапивинского района»): 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул.Юбилейная, д.17.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.30  | Без обеда |
| Вторник | с 9.00 до 17.30 | Без обеда |
| Среда | с 9.00 до 17.30 | Без обеда |
| Четверг | с 9.00 до 17.30  | Без обеда |
| Пятница | с 9.00 до 17.30  | Без обеда |
| Суббота | с 9.00 до 17.30  | Без обеда |
| Воскресенье | выходной |  |

Справочный телефон: 8 (384- 46 ) 22-0-47

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;
http://www.krapivino.ru страница культура

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

В состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Клубная система Крапивинского района» входят следующие структурные подразделения: 25 клубов и 4 автоклуба, расположенные на территории Крапивинского муниципального района, уполномоченные совершать конкретные действия по выполнению муниципальной услуги предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий в клубах Крапивинского муниципального района:

1. Районный Дом культуры

652440, Кемеровская область

Крапивинский район,

пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д 17

тел.8(384-46) 22-0-47

Часы работы: вторник- пятница с 09.00 до 19.00, суббота-воскресенье с 11.00 до 17.00 без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;
Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

2. Крапивинский сельский клуб ветеранов

(652440,Кемеровская область, п. Крапивинский, ул. Юбилейная, д.18).

Тел. 8(384-46)-21-017

Часы работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 10.00 до 17.00 без перерыва

Выходной: воскресенье

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

3. Банновский сельский Дом культуры

(652445, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Банново, ул. Центральная, д. 6).

Тел. 8(384-46)31-3-60

Часы работы: понедельник –вторник с 09.00 до 20.00, среда-четверг с 10.00 до 20.00, пятница-суббота с 11.00 до 23.00, воскресенье с 11.00 до 20.00, без перерыва

Выходной: нет

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

-Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

4. Барачатский сельский дом культуры

(652443, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Барачаты, ул. Юбилейная, д. 25).

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00,пятница-суббота с 11.00 до 23.00, воскресенье с 11 до 17.00 без перерыва

Выходной: понедельник

Тел. 8(384-46)-36-3-73

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

- Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

5. Бердюгинский сельский клуб

(652451, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Бердюгино, ул. Школьная, №3).

Тел: нет

Часы работы: вторник, среда, четверг с 12.00 до 18.00,суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 15.00 без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

6. Борисовский сельский Дом культуры

(652452, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Борисово, ул. Кооперативная,д.15).

Тел. 8(384-46)-30-4-14

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00,пятница-суббота с 11.00 до 23.00, воскресенье с 11 до 18.00 без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

7. Зеленовский сельский Дом культуры

(652453, Кемеровская область, Крапивинский район, п.Зеленовский, ул. Школьная, д.17).

Тел. 8(384-46)-38-3-62

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00, пятница-суббота с 10.00 до 23.00, воскресенье с 10.00 до 13.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

8. Зеленогорский городской Дом культуры

(652449, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Зеленогорский, ул. Центральная,д.29).

Тел. 8(384-46)-25-9-09

Часы работы: вторник-пятница с 9.00 до 19.00,суббота- воскресенье с 11.00 до 19.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

9. Зеленогорский городской клуб ветеранов

(652449, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Зеленогорский, ул. Центральная, д.38).

Тел. 8(384-46)-25-9-15

Часы работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 10.00 до 17.00 без перерыва

Выходной: воскресенье

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

10. Каменский сельский Дом культуры

(652461, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Каменка, ул. Почтовая, д.17А).

Тел. 8(384-46)-32-4-03

Часы работы: вторник-пятница с 12.00 до 19.00, суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 19.00,

без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

11. Каменный сельский Дом культуры

(652450, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Каменный, ул. Мира, д.17).

Тел. 8(384-46)-39-3-17

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00,пятница-суббота с 11.00 до 23.00, воскресенье с 11.00 до 17.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

12. Ключевской сельский Дом культуры

(652465, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Ключи, ул. Таежная, д.21).

Тел. 8(384-46)-40-3-67

Часы работы: вторник-пятница с 10.00 до 19.00,суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 10.00 до 19.00 без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

13. Арсёновский сельский Дом культуры

(652462, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Арсёново, ул. Почтовая, д. 10).

Тел. 8(384-46)-40-3-65

Часы работы: вторник-пятница: с 11.00 до 17.30, суббота с 20 до 23.00,воскресенье с 12.00 до 15.00,без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

14. Красноключинский сельский Дом культуры

(652448, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Красные Ключи, ул. Ленина, №12).

Тел. 8(384-46)-34-3-11

Часы работы: вторник- четверг с 11.00 до 19.00, пятница с 11.00 до 18.00, суббота с 11.00 до 23.00, воскресенье с 11.00 до 18.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

15. Скарюпинский сельский клуб

(652443, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Скарюпино, ул. Школьная ,д.27).

Часы работы: вторник-четверг с 12.00 до 18.00, суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 15.00,без перерыва

Выходной: понедельник

Тел. 89617314271

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

16. Междугорский сельский Дом культуры

(652463, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Междугорное, ул. 60 лет Октября, д.1).

Тел. 8(384-46)-22-7-23

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00,пятница-суббота с 10.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 17.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

17. Михайловский сельский клуб

(652445, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Михайловский, ул. Кооперативная, д.1).

Тел. нет

Часы работы: вторник-четверг с 12.00.00 до 18.00, суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 15.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

18. Новобарачатский сельский Дом культуры

(652466, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Ново – Барачаты, ул. Советская, д.1).

Тел. 8(384-46)-34-3-28

Часы работы: среда с 15.00 до 17.00, пятница с 20.00 до 23.00

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

19. Перехляйский сельский Дом культуры

(652451, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Перехляй, ул. Центральная, д.14).

Тел. 8(384-46)-33-3-95

Часы работы: вторник- четверг с 09.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 23.00, воскресенье с 9.00 до 19.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

20. Плотниковский сельский Дом культуры

(652460, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Плотниковский, ул. Школьная, д.2).

Тел. 8(384-46)-38-3-72

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00, пятница-суббота с 10.00 до 23.00

Воскресенье с 12.00 до 17.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

21. Попереченский сельский Дом культуры

(652454, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Поперечное, ул. Набережная, д.1)

Тел. 8(384-46)-39-3-52

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 19.00, пятница, суббота, воскресенье с 11.00 до 20.00,без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

sdk\_poperechenskiy@ krapkult.ru

22. Сарапкинский сельский Дом культуры

(652455, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Сарапки, ул. Центральная, №5 - 2).

Тел. нет

Часы работы: вторник-четверг с 12.00 до 18.00, суббота с 20.00 до 23.00, воскресенье с 12.00 до 15.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

23. Тарадановский сельский Дом культуры

(652453, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Тараданово, ул. Садовая, д.6).

Тел. 8(384-46)-41-3-48

Часы работы: вторник-пятница с 10.00 до 19.00,суббота, воскресенье с 11.00 до 22.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

24. Максимовский сельский клуб

(652452, Кемеровская область, Крапивинская район, д. Максимово, ул. Школьная, д.3).

Тел. 8(384-46)-30-4-15

Часы работы: вторник-четверг с 12.00 до 18.00,суббота с 20.00 до 23.00 воскресенье с 12.00до 15.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

25. Берёзовский сельский Дом культуры

(652455, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Березовка ул. Новая, д.11-1).

Тел. Нет

Часы работы: вторник-четверг с 10.00 до 20.00, пятница с 13.00 до 22.00, суббота с 17.00 до 23.00, воскресенье с 10.00 до 22.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Тел. нет

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru; http://www.krapivino.ru страница культура

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

26. Четыре Автоклуба

(652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт.Крапивински, ул. Юбилейная, д.17).

Тел. 8(384-46)-22-0-47

Часы работы: вторник- пятница с 09.00 до 19.00, суббота-воскресенье с 11.00 до 17.00, без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

27. Муниципальное автономное учреждение культуры «Сельский Дом культуры дШевели»

(652466, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Шевели, ул. Московская, д.1 А).

Тел. 8(384-46)43-8-52

Часы работы: вторник-пятница с 12.00 до 21.00, суббота с 17.00 до 23.00, воскресенье с 10.00 до 17.00

без перерыва

Выходной: понедельник

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru; ;

28. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно - досуговый центр «ЛИДЕР» по правовой форме является учреждением клубного типа и оно имеет право оказывать услуги по этому регламенту

(652449, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Зеленогорский, ул. Центральная, д.38).

Тел. 8(384-46)-43-8-67

Часы работы: с 8.30 до 18.30, без перерыва

Выходной: суббота,воскресенье

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

Адрес электронной почты: info@krapkult.ru;

lider@krapkult.ru;

29. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Крапивинский районный краеведческий музей»

- ( 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская,д.14)

- Тел.8(384-46)-22-2-75

Часы работы: с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.museumkrap.ru;

Адрес электронной почты: krapmuz@mail.ru;

30. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Крапивинская центральная библиотека»

(652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул.Советская,д.14)

 - Телефон 8( 384-46) 21-1-40

Часы работы: понедельник –пятница с 08.30 до 18.30, суббота с 10.00 до 15.30, воскресенье с 10.00 до 15.00,без перерыва

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(далее - сеть Интернет): [http://libkrap.ru](http://libkrap.ru/)

Адрес электронной почты: krap-biblioteka@mail.ru

1.5 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. непосредственно в помещениях МБУК «Клубная система Крапивинского района» и ее структурных подразделениях , МАУК «Сельский Дом культуры д. Шевели», МБУК «Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР», МБУК «Крапивинский районный краеведческий музей», МБУК «Крапивинская центральная библиотека» на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;

2. публикациях средств массовой информации;

3. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе - сети Интернет: на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района http://www.krapivino.ru; раздел «Культура»; официальном сайте управления культуры администрации Крапивинского муниципального района **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**;

1.6 На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график ( режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, фамилия, имя, отчество( последнее – при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. порядок и способы подачи заявления;

5. порядок обжалования решений, действий ( бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. правила пользования учреждениями культуры;

7. утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;

8. календарный план проведения мероприятий адресованные пользователям;

9. сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

1.7. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8 Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. график приема заявителей;

4. перечень необходимых документов;

5. месторасположение и графиках работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. порядок и способы предварительной записи для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявитель может получить полную информацию об услуге, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области( http://www.42.gosuslugi.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**Наименование уполномоченного органа, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры, подведомственные управлению культуры администрации Крапивинского муниципального района: муниципальным бюджетным учреждением культуры « Клубная система Крапивинского района», муниципальным автономным учреждением культуры «Сельский Дом культуры д. Шевели», муниципальным бюджетным учреждением культуры « Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР», Муниципальным бюджетным учреждение культуры «Крапивинский районный краеведческий музей»,. Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Крапивинская центральная библиотека»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявки на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, посещение этих мероприятий в клубах, расположенных на территории Крапивинского муниципального района.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.4 Муниципальная услуга должна быть предоставлена незамедлительно в соответствии с календарным графиком проведения культурно-массовых мероприятий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ»,02.08.2010,№31,ст.4179);

2.6 Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", № 248, 17.11.1992; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, № 46, ст. 2615; опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.10.2013);

2.7. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

2.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г.№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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»( Собрание законодательства Российской Федерации,2012,№35, ст.4829, 2014, №50, ст.7113;

2.9. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);

2.10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.11. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства России № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711, № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 18, ст. 2142, № 17, ст. 1988, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4193, № 31, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4590);

2.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758, № 44, ст. 6272);

2.13. Распоряжением Правительства от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" («Российская газета", № 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

2.10. Распоряжением главы Крапивинского муниципального района от 10.04.2013г. №14-р «Об оптимизации работы по исполнительной дисциплине в администрации Крапивинского муниципального района»;

2.11. Уставом муниципального образования «Крапивинский муниципальный район», принят решением Крапивинского районного Совета на № 95, 11.12.2009 (опубликован без приложения);

2.12. Постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 28.03.2012 № 434 "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями Крапивинского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

2.13. Положением об управлении культуры администрации Крапивинского муниципального района, утверждено решением Крапивинского районного Совета народных депутатов от 28.03.2011 № 02-400 ("Тайдонские родники", № 21, 30.03.2011);

2.14. Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Клубная система Крапивинского района», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 15.12.2011г. № 1771;

2.15. Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Сельский Дом культуры д.Шевели», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 17.07.2012г. № 1179;

2.16. Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Лидер», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 25.10.2012г. № 1707.

2.17. Прейскурантом на платные услуги, утвержденным зам.главы Крапивинского района муниципального района от 01.06.2015г.;

2.18. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность

- [заявление](../../../../Sergey/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C.doc#Par305) согласно приложению № 2.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:

-в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя: не вправе требовать от предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить, указанные, документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основаниями для отказа в приеме заявлений и необходимых документов и приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги :

а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.19 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме (для документов лично предоставляемых заявителем);

б) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

г) поступление от заинтересованного лица обращения об отзыве заявления о предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, установленный настоящим административным регламентом.

После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах выше, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги (оформляется согласно [приложению №4](../../../../Sergey/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C.doc#Par388)).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.23. Финансирование расходов, связанных с исполнением муниципальной услуги осуществляется за счет средств, предусмотренных в муниципальном бюджете на управление в сфере установленных функций соответствующим муниципальным органом исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов.

2.24. Консультации (справки) по вопросам исполнения учреждением муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Заявление о «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий» и участие в этих мероприятиях, поступившее при личном обращении, регистрируются незамедлительно.

Заявление, предоставленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенных в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, норм охраны труда.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами; мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям; первичными средствами пожаротушения; автоматической системой оповещения людей о ЧС.

Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием клубов.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников клубов. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 ,,Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

настоящий административный регламент.

Информационные стенды в Учреждениях должны содержать полную информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги, на которых размещены сведения о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качество предоставления муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании времени работы Уполномоченного органа Учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления)

2.27.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.27.2. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа, Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.27.3. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, Учреждения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях Уполномоченного органа, Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях, схемой расположения посадочных мест в зрительном зале.

2.27.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

2.27.6. В зрительном зале Учреждения посадочные места располагаются, согласно требований пожарной безопасности. Зрительские кресла должны крепиться к полу и иметь свободный проход к посадке с обеих сторон зрительного зала. Зрительный зал должен быть оборудован одним или двумя запасными выходами.

В зрительных залах учреждений культуры по возможности от размеров помещений, предусматриваются места для инвалидов на креслах-колясках.

2.27.7. Учреждение культуры ежегодно, совместно с общественными организациями инвалидов, формирует и согласовывает календарный план культурно-массовых мероприятий, доступных для инвалидов.

2.27.8. Должные лица имеют личные идентификационные карточки или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.28. Показателями качества услуги являются:

а) еженедельное обновление электронных баз данных;

б) одновременное получение услуги большим количеством заявителей;

в) полнота предоставления информации;

г) удовлетворенность населения качеством предоставляемой услуги;

д) результативность предоставления услуги на основании индикаторов качества услуг (Приложение №5).

2.29. Показателями доступности услуги являются:

1) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) доступность предварительной записи;

4) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги:

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

10) предоставление услуги на безвозмездной основе;

11) режим работы Учреждений;

12) расположение Учреждений на всей территории Крапивинского муниципального района.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков к общему количеству рассмотренных заявителей за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявителю будет предоставлена муниципальная услуга при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность информации о порядке и способах предоставления муниципальной услуги в Учреждении определяется путем опроса заявителей.

Доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги заявителей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи)

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей. Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, предоставляемых с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение;

 - прием письменного или устного запроса, или по Интернету в электронной форме об оказании услуги и согласование сроков предоставления услуги;

- регистрация записи на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, на посещение этих мероприятий, согласно, календарного плана проведения мероприятий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

**3.2. Обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение**

Заинтересованные лица обращаются за получением услуги в учреждение в рабочие дни и часы согласно графика работы Приложение №1 к Административному регламенту.

Заявители услуги - физические и юридические лица обращаются за предоставлением услуги в форме получения информации о месте и времени проведения мероприятий и посещение этих мероприятий, путем устного запроса, по телефону, электронной почте, путем письменного запроса в произвольной форме.

**3.3. Прием письменного или устного запроса об оказании услуги и согласование сроков предоставления услуги**

В ходе приема письменного или устного запроса об оказании услуги должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляет прием, проводит рассмотрение устного или письменного запроса, и согласовывает сроки предоставления услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов на право получения услуги и получения услуги со скидкой или бесплатно требованиям действующего законодательства, должностное лицо ( сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, уведомляет заявителя услуги о наличии препятствий для получения услуги или льготы на получение услуги и объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и плана деятельности учреждения.

В зависимости от пожеланий получателя услуги и режима работы учреждения услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный по согласованию между получателем услуги и учреждением.

Результат выполнения административной процедуры передается заявителю следующими способами:

а) в случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста Учреждения, если есть возможности предоставить необходимую информацию сразу;

б) если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист Учреждения направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в) если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист Учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации посетителей.

**3.4. Регистрация записи на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, на участие в различных мероприятиях по народной тематике**

Ответственное лицо регистрирует запись о предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий и посещения этих мероприятиях в журнале учета.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области « Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур**

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области « Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской и области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждения.

**3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов**

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на одном из порталов государственных и муниципальных услуг и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

**3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

**3.5.4. Взаимодействие уполномоченных исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органом, осуществляющим руководство сферой культуры, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

**3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области**

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

**3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.**

3.9. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем Уполномоченного органа (Управлением культуры администрации Крапивинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) сотрудников. Проверки и также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль, за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма типовыми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме запросов у заявителя или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока выполнения услуги жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.18.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

**Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.20. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях учреждений клубного типа, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с запросом и документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя, запроса в первичных формах учета |

|  |
| --- |
| Ознакомление с Правилами пользования услугой |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной Услуги:Предоставление заявителю доступак  |

**Приложение №1**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 09.03.2016 г. №127**

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты организаций, в отношении которых применяется регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Перечень учреждений культуры оказывающих услугу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование  Учреждение  |  Адрес  | e-mail;  официальный сайт в сети Интернет | Ф.И.О. руководителя, заведующих филиалами  |  Контактный  телефон  |  Часы работы  |
| Управление культуры администрации Крапивинского муниципального района  | 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская,14 ??? |  info@krapkult.ru;http://www.krapkult.ru; http://www.krapivino.ru  страница культура  | Гизатулина ЮлияИвановна  | 8(384-46)22-3-62  |  Пятница  с 9.00 до  12.00  |
| Муниципальное автономное учреждение культуры «Сельский Дом культуры д.Шевели» | 652466, Кемеровская область, Крапивинский район, д.Шевели, ул. Московская, 1а |  info@krapkult.ru;http://www.krapkult.ru;  | АтмановаЮлияВладимировна | 8(384-46)43-8-52 | Понедельник - выходнойВторник-пятницас 12.00 до 21.00 Суббота с 17.00 до 23.00 Воскресеньес 10.00 до 17.00  |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР» | 652449, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Зеленогорский, ул.Центральная,38  |  info@krapkult.ru;lider@krapkult.ruhttp://www.krapkult.ru;  | Шестаков Виталий Анатольевич | 8(384-46)43-8-67  | Понедельник - пятница  с 8.30 до 18.30  Суббота-воскресенье выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клубная система Крапивинского района» | 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная,17  |  info@krapkult.ru;http://www.krapkult.ru;  | ГоловинаИринаАлексеевна | 8(384-46)22-6-98 | Понедельник - суббота  с 9.00 до 17.30  Воскресенье-выходной  |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Крапивинский районный краеведческий музей» | 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт.Крапивинский, ул.Советская,14 | info@krapkult.ru;muzei@krapkult.ruhttp://www.krapkult.ru;  | ИвановаЕленаНиколаевна | 8(384-46) 22-2-75 | Понедельник- пятница, с 8.30 до  17.30 суббота, воскресеньевыходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры«Крапивинская центральная библиотека | 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул.Советская,14  | info@krapkult.ru;http://www.krapkult.ru; biblioteka@krapkult.ru.http://www.biblioteka.zg5.ru;  | Толстогузова ЛюбовьНиколаевна |  | понедельник –пятница с 08.30 до 18.30, суббота с 10.00 до 15.30, воскресенье с 10.00 до 15.00 |

**Приложение №2**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 09.03.2016 г. №127**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходима для:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №3**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 09.03.2016 г. №127**

**Блок-схема Последовательности административных действий( процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка заявления  |

Заявление соответствие требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка уведомления

об отказе

|  |
| --- |
| Подготовкаинформации  |

|  |
| --- |
| Направление информации заявителю |

Направление

 уведомления

заявителю

**Приложение №4**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 09.03.2016 г. №127**

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче документов** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №5**

**к регламенту муниципальных услуг**

**от 09.03.2016 г. №127**

**Индикаторы качества муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель | Формула расчета, единица измерения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Количество посетителей сайта http://www.krapkult.ru  |  Отношение количества посетителей мероприятий к общему количеству населения районаНе менее 10% от численности населения района |
| 2. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемой услуги | Согласно ежегодного проведения анкетирования населения От 57% до 90% |
| 3. | Количество размещенных фото - отчетов о проведенных мероприятиях |  Не менее 6 фото-отчетов в месяц |
| 4. | Количество размещенных пресс-релизов о предстоящих мероприятиях | Не менее 6 пресс-релизов в месяц |