УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от 11.11.2015 № 1022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Показ спектаклей (театральных постановок)»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении культуры муниципального района Похвистневский Самарской области;

в Районном Доме культуры;

в культурно-досуговых учреждениях муниципального района Похвистневский Самарской области;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:**pohr.ru;**

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или)   
по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения   
в рабочее время, установленное в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми   
и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги   
и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов   
в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Учреждение не позднее, чем за один месяц до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

полного наименования учреждения;

названия мероприятия;

имени автора (авторов) произведения и названия произведения;

информации о возрастных ограничениях и других сведений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Управлением культуры муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Управление культуры);

в части показа спектаклей (театральных постановок) - культурно-досуговыми учреждениями муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ спектаклей (театральных постановок);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение театрального сезона, который длится не менее 10 месяцев, с сентября   
по июнь, в соответствии с месячным репертуаром.

Показ спектаклей (театральных постановок) осуществляется для детей в дневное время с 11.00 до 13.00, для взрослого населения – с 18.00 до 22.00.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-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»;

Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре   
в Самарской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета, предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций   
и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу,   
в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений   
для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы   
к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 10 мест.

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

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты   
с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена   
их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба   
для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц   
к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра   
не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета;

показ спектаклей (театральных постановок).

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2   
к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление билета.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета.

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия, время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. Продажа билетов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов.

Продажа билета проводится с выполнением следующих требований и условий:

учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов (уровень предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

учреждение вправе уменьшать цену билета в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются кассиры и директора учреждений.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета.

3.2. Показ спектаклей (театральных постановок).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными театральными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

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

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

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

обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются директора учреждений.

Результатом административной процедуры является показ спектаклей (театральных постановок).

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения,   
а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений   
в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет - адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в настоящий административный регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа  
 или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц   
к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Показ спектаклей (театральных постановок)» |

**Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ответственного органа или учреждения** | **Адрес местонахождения, контактный телефон, адрес электронной почты** | **ФИО руководителя** | **Режим работы** |
| 1 | Управление культуры муниципального района Похвистневский Самарской области | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Мира, 20 8(84656) 2-35-91  [upr.kultura@samtel.ru](mailto:upr.kultura@samtel.ru) | Козик Ирина Михайловна | Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| 2 | Районный дом культуры | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Мира, 20 8(84656) 2-12-49 | Степанова Валентина Ивановна | Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| 3 | Алькинский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Алькино, ул. Советская, 93Б  8(84656) 2-05-33 | Манашев Равиль Фаритович | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 4 | Ахратский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Ахрат, ул. Ленина, 2  8(84656) 51-1-38 | Савачаева Наталья Владимировна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 5 | Абдул-Заводский сельский клуб | Самарская область, Похвистневский район, с. Абдул-Завод, ул. Ленина, 17  8(84656) 52-5-26 | Нагорнова Ольга Евгеньевна | Вторник-воскресенье, с 19.00 до 21.00, выходной - понедельник |
| 6 | Большетолкайский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Большой Толкай, ул. Ленина, 93  8(84656) 47-6-46 | Марухов Сергей Васильевич | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 7 | Исаковский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Исаково, ул. Ленина, 46  8(84656) 52-5-23 | Владимирова Наталья Владимировна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 8 | Егинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Большая Ега, ул. Центральная,38  8(84656) 49-5-44 | Ширшова Галина Николаевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 9 | Красноключевский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Красные Ключи, ул. Лукьянова, 69в  8(84656) 64-1-44 | Суркина Антонина Васильевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 10 | Кротковский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Кротково, ул. Центральная, 1  8(84656) 45-5-30 | Лустина Лидия Ивановна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 11 | Малоибряйкинский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Малое Ибряйкино, ул. Школьная, 1  8(84656) 40-5-32 | Семенова Татьяна Николаевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 12 | Малотолкайский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Малый Толкай, ул. Советская, 34  8(84656) 54-1-69 | Адаева Татьяна Ивановна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 13 | Мочалеевский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Мочалеевка, ул. Г. Тукая, 57  8(84656) 35-1-92 | Амирова Жанна Арслановна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 14 | Нугайкинский сельский клуб | Самарская область, Похвистневский район, п. Нугайка, ул. Центральная, 30  8(84656) 2-05-32 | Сафиуллина Рушания Мухтаровна | Вторник-воскресенье, с 19.00 до 21.00, выходной - понедельник |
| 15 | Нижнеаверкинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Нижнеаверкино, ул. Терешковой, 13б  8(84656) 2-29-71 | Улендеева Надежда Васильевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 16 | Новомочалеевский сельский клуб | Самарская область, Похвистневский район, с. Новомочалеевка, ул. Наримана, 29 | Амирова М-Асия Ахметгалиевна | Вторник-воскресенье, с 19.00 до 21.00, выходной - понедельник |
| 17 | Новомансуркинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Новое Мансуркино, ул. Ленина, 88  8(84656) 46-1-98 | Фахрутдинова Таслимя Ахметовна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 18 | Нижнеягодинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Нижнеягодное, ул. Центральная, 15г  8(84656) 61-9-50 | Краснощекова Надежда Григорьевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 19 | Передовский сельский клуб | Самарская область, Похвистневский район, п. Передовка, ул. Юбилейная, 2  8(84656) 54-1-91 | Салимов Ильфат Фоатович | Вторник-воскресенье, с 19.00 до 21.00, выходной - понедельник |
| 20 | Первомайский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Первомайск, ул. Первомайская, 89  8(84656) 65-1-47 | Ахмитова Алия Минсахиевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 21 | Подбельский дом культуры «Родник» | Самарская область, Похвистневский район, с. Подбельск, ул. Куйбышевская, 123  8(84656) 61-2-83 | Евграфова Ольга Геннадьевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 22 | Рысайкинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Рысайкино, ул. Ижедерова, 59  8(84656) 2-87-10 | Едифанов Анатолий Аркадьевич | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 23 | Саврушский центральный сельский дом культуры «Колос» | Самарская область, Похвистневский район, с. Савруха, ул. Центральная усадьба, 32  8(84656) 57-5-75 | Колечкин Михаил Григорьевич | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 24 | Среднеаверкинский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Среднее Аверкино, ул. Школьная, 2  8(84656) 42-5-38 | Спадеров Александр Андреевич | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 25 | Старопохвистневский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, 65  8(84656) 56-5-83 | Исаева Гульфия Мазитовна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 26 | Стюхинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Стюхино, ул. Советская, 27а  8(84656) 43-1-34 | Денисова Наталья Геннадьевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 27 | Староганькинский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Староганькино, ул. Центральная, 1 | Якупова Нина Алексеевна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 28 | Султангуловский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Султангулово, ул. Победы, 10  8(84656) 58-1-46 | Ильин Андрей Иванович | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 29 | Староаманакский центральный сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Старый Аманак, ул. Центральная, 1  8(84656) 2-05-33 | Сидорова Елена Зайнулловна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |
| 30 | Сосновский сельский дом культуры | Самарская область, Похвистневский район, с. Сосновка, ул. М. Горького, 12  8(84656) 48-5-38 | Протопопова Марина Владимировна | Вторник-воскресенье, с 10.00 до 23.00, выходной - понедельник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Показ спектаклей (театральных постановок)» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показ спектаклей (театральных постановок)

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета

Предоставление билета

Показ спектаклей (театральных постановок)