Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении заявителю Информации

**Обращение в письменном виде,**

**(в том числе по электронной почте)**

**Обращение в электронном виде на официальный сайт** **http://www.admtyumen.ru**

**Обращение в устной форме, по телефону**

**Прием, регистрация и визирование заявления – не более 1 дня**

**Поиск гражданином на официальном сайте www.admtyumen.ru**

**необходимой информации**

**Анализ специалистом сути вопроса, принятие решения о предоставление информации**

**Рассмотрение документов и принятие решения**

**Необходимая информация обнаружена**

**Да**

**Нет**

**Необходимая информация не обнаружена**

**Да**

**Нет**

**Выдача информационного сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий**

**Устное разъяснение гражданину о причинах отказа**

**Подготовка результата предоставления государственной услуги – не более 3 дней**

**Письменное уведомление об отказе в течение 3 дней**

**Получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий - не более 3 минут**

**Письменное, устное обращение гражданина, в учреждение, предоставляющее услугу, с целью, уточнения необходимой информации**

**Получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий - не более 30 минут при личном информировании ; не более 10 минут -по телефону.**

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата мероприятия | Наименование мероприятия  (Форма мероприятия) | Место проведения | Описание мероприятия | Режиссер, дирижер,  автор. | Стоимость билетов от до |
| время мероприятия | Заказчик | Ведущие, актеры исполнители т.д. | Заказать |

1. Используемый для заполнения форм шрифт «Times New Roman», кегль 12.
2. Название мероприятия, при возможности, должно быть оформлено в виде гиперссылки, на страницу на сайте учреждения предоставляющего услугу.
3. Если есть возможность заказать билет на мероприятие через Интернет, то текст, «заказать», должен быть оформлен в виде гиперссылки на страницу где можно заказать билет.
4. Афиша для каждого учреждения создается ежемесячно в отдельной статье по следующей модели наименования статьи «\*Наименование учреждения\*, анонс на \*месяц\*,\*год\*».
5. Афиша содержит список мероприятий на 1 календарный месяц.
6. Афиша размещается на сайте не менее чем за 7 дней до начала календарного месяца.
7. В случае изменения афиша уточняется и корректируется ответственными специалистами учреждений, при этом красным цветом обозначаются отмененные мероприятия, дата мероприятия при этом убирается, зеленым цветом новые, желтым цветом мероприятия информация о которых подверглась изменениям.
8. В случае если длительность мероприятия более 1 дня, или мероприятие повторяется в разные дни в окне «Дата мероприятия» указывается необходимый диапазон дат
9. Мероприятия в таблице должны быть отсортированы по дате
10. В начале статьи перед таблицей с информацией о мероприятиях должна быть размещена контактная информация для консультаций посетителей. Информация должна содержать:Наименование учреждения. Адрес. Телефоны для консультаций. Время для консультации. В соответствии с образцом:

Наименование учреждения

Физический адрес

Телефоны для консультаций:

(время для консультаций)