

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 18.01.2021 № 45 (в редакции от  
28.03.2025 №736)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории города Мичуринска Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на базе учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения).

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ч. 2 и 3 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального бюджетного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы Учреждений, в том числе режиме работы билетных касс Учреждений, правилах продажи и возврате билетов на мероприятия;

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.5.1. Датой обращения является день регистрации заявления Учреждением.

1.5.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанном в пункте 1.6.

1.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, и о структурном подразделении Учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Авангард». Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, 68. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00. Телефон: 8(47545)234-63, 8(47545)9-21-94, электронная почта: avangard-mich@yandex.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи «Октябрь». Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Кочетовка-5, ул. 7 Ноября, д. 7Д. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00. Телефон: 8(47545)3-45-32, электронная почта: tsdmoktober@mail.ru.

1.7. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация): <http://мичуринск-наукоград.рф/>;

на официальном сайте учреждения культуры «Дом культуры «Авангард»:  
<http://авангард-мичуринск.рф/>;

на официальном сайте учреждения культуры Центр досуга молодежи «Октябрь»: <http://cdm-oktyabr.ru/>;

в средствах массовой информации (далее – СМИ);

на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждений.

1.8. На официальном сайте администрации города, на информационных стендах Учреждений размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области, извлечения из Административного регламента – на информационных стендах Учреждений;

контактная информация, местонахождение и режим работы Учреждений, указаны в пункте 1.6. Административного регламента;

форма заявления обращения получателя муниципальной услуги при письменном его обращении, установленная согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;  
удобство и доступность получения информации.

1.9. Предоставление информации путем публичного информирования в следующие сроки:

не позднее, чем за 5 календарных дней до начала их проведения;

не позднее, чем за 30 календарных дней, в случае проведения выездных спектаклей и гастролей;

формирование афиш.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи «Октябрь»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Авангард».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю, размещение и распространение информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1 Заявление в устной форме (произвольной) или письменной согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Образец заявления можно получить лично в Учреждениях, на официальном сайте администрации города.

2.5.3 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 30.12.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (в редакции от 09.03.2021 №436).

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

Представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города Мичуринска.

2.17. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города Мичуринска размещаются следующие информационные материалы:

2.17.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.17.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.17.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.17.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.18. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.19. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.20. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги,

определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.21. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.21.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города Мичуринска;

2.21.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.21.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.21.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города Мичуринска;

2.21.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего заявлений заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры подпункта 3.1.1 является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе при личном посещении. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, не подтверждается

3.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

3.9. Основанием для начала административной процедуры подпункта 3.1.2 является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.10. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

Ответственный исполнитель рассматривает письменное обращение получателя муниципальной услуги и осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.11. После подготовки документа, указанного в пункте 3.10 настоящего административного регламента, исполнитель администрации, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней со дня подготовки документов, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение, обеспечивает согласование уполномоченными лицами Учреждения и подписание документа директором Учреждения.

3.12. Результатом административной процедуры является ответ заявителю, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, подписанный директором Учреждения.

3.13. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.14. Основанием для начала административной подпункта 3.1.3 является поступление подписанного ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.15. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.16. Ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо ответ об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления доступа, письмо, содержащее информацию о

муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

3.17. Ответ заявителю вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях Учреждения согласно графику работы.

3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором Учреждения специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма в установленном порядке.

3.20. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Учреждение с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

Руководителю \_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ответ направить по почте, электронной почте, по телефону, по адресу: \_\_\_\_\_.

(или указать иной способ предоставления информации)

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отказ в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса \_\_\_\_\_

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

по причине

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

Директор Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
дата