

Администрация Мучкапского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

р.п. Мучкапский

№387

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в новой редакции

На основании постановления администрации Мучкапского района от 30.12.2014 года № 997 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу культуры администрации района (Лукинова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в новой редакции.

3. Постановления администрации Мучкапского района от 12.08.2015 № 433 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», от 28.06.2016 № 387 «О внесении изменений в постановление № 433 от 12.08.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» признать утратившими силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района и Портале государственных услуг Тамбовской области и на информационно-новостном портале www.top68.ru.

Главы района

А.А.Хоружий

Т.В. Лукинова
3-16-93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей юридических лиц могут предоставлять: должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации района, структурного подразделения администрации района, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Мучкапского района «Районный Дом культуры» (далее - МБУК РДК) и уполномоченной организацией (юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги – Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее МРМКУ МФЦ).

Местонахождение администрации Мучкапского района Тамбовской области (далее – администрация района): 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6;

контактные телефоны – 8 (47546)-3-12-36;

адрес электронной почты – post@r46.tambov.gov.ru

адрес Интернет-сайта администрации района – www.tambov.gov.ru/r46

Местонахождение отдела культуры администрации района: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 7

контактные телефоны – 8 (47546) 3-16-93;

адрес электронной почты – cult_r46@mail.ru

Режим работы администрации района и отдела культуры администрации района: 08.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00-13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение МБУК РДК: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 7;

контактные телефоны – 8 (47546) 3 16 75

адрес электронной почты- muk_rdk46@mail.ru

режим работы МБУК РДК: с 08.30-17.30, перерыв на обед с 12.30-13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение уполномоченной организации: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.4 с использованием средств телефонной связи:

телефон: (8 47546) 3-11-00; электронного информирования: адрес электронной почты mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы уполномоченной организации с заявителями:

понедельник - пятница: 8:30 – 16:30; обеденный перерыв: 12:30 – 13:30; суббота: 8:30 – 12:30 (бес перерыва);

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно МБУК РДК и МРМКУ МФЦ.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет – www.tambov.gov.ru/r46 , публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, использования

средства телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами МБУК РДК и МРМКУ МФЦ.

1.4.3. На официальном сайте администрации района, уполномоченной организации и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами МБУК РДК и уполномоченной организации при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются при наличии письменного обращения получателя услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта администрации района, телефона и электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБУК РДК или в уполномоченную организацию.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Мучкапского района «Районный Дом культуры» и Мучкапским районным муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий, необходимых заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 №19 ст. 2060);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 №7 ст.776);

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

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 №46 ст.2615);

Уставом Мучкапского района Тамбовской области;

Уставом МБУК РДК;

Уставом уполномоченной организации.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в письменном виде, заявитель представляет в адрес МБУК РДК или уполномоченной организации заявление (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2.Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3.Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем. И если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласие, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган представляющий муниципальную услугу, а также

работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей им в связи с осуществление деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.Основанием для отказа является:

не представление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- заявление, поданное заявителем, не содержит реквизитов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, а также, если текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- представление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции МБУК РДК и уполномоченной организации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение одного дня с момента поступления.

2.12. 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

- 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.

- 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 района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

- На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

- 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.

- 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).

- 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.

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

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста;

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;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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 специалиста;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Показатели качества:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела культуры администрации района и МБУК РДК один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №3 к административному регламенту.

Порядок и виды административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяются в зависимости от формы предоставления информации.

3.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.2.3. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

3.2.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа выдачи информации отсутствуют.

3.3. Предоставление информации по запросу заявителя, направленной почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя или его представителя заявления в МБУК РДК.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- телеграфной или факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

В течение одного дня с момента поступления заявление регистрируется ответственным должностным лицом.

При поступлении электронного обращения заявителя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается руководителю МБУК РДК на учреждение.

Максимальное время приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 день.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления является поступление заявления руководителю МБУК РДК от ответственного должностного лица МБУК РДК.

В течение одного дня с момента регистрации руководитель МБУК РДК рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку информации и возвращает их ответственному должностному лицу.

Ответственное должностное лицо передает заявление должностному лицу, ответственному за подготовку информации. Должностное лицо, ответственное за подготовку информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пунктов 2.6. и 2.8. административного регламента.

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 1 день.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий;
- направляет подготовленный документ на подпись руководителю путем предоставления информации ответственному должностному лицу МБУК РДК.

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку информации, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В течение одного дня с момента получения от должностного лица, ответственного за подготовку информации ответственного должностное лицо представляет информацию на подпись руководителю.

В течение одного дня с момента получения от ответственного должностного лица, руководитель подписывает информацию и возвращает ее ответственному должностному лицу.

В день получения от руководителя подписанной информации ответственное должностное лицо обеспечивает регистрацию информации.

После регистрации один экземпляр информации направляется в адрес заявителя или выдается на руки (уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр информации хранится в МБУК РДК.

Максимальное время подготовки информации составляет 8 дней.

3.3.4. Основанием для подготовки отказа выдачи информации является несоответствие поданного заявления требованиям пунктов 2.6. и 2.8. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации:

готовит проект уведомления об отказе выдачи информации (Приложение №2 к административному регламенту);

направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе выдачи информации.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр уведомления хранится в МБУК РДК.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 8 дней.

3.3.5. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.4. Представление информации путем публичного информирования.

3.4.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.4.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных стендах;

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Мучкапского района Тамбовской области;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Мучкапского района;
- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации.

3.4.3. МБУК РДК самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

- размещение информации на специальных информационных стендах;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области.

Срок обновления информации на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области в сети Интернет не должны превышать одного календарного месяца.

3.4.4. Специальные информационные стенды, официальный сайт администрации Мучкапского района в сети Интернет должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятие и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского района «Районный Дом культуры»:

- ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;
- размещает указанными выше способами информацию об отдельных концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных концертных программ информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия.

3.4.6. Основания для отказа выдачи информации путем публичного информирования отсутствуют.

3.5. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.5.1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с многофункциональным центром (далее по тексту – специалист).

3.5.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.5.3. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.5.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.6.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.7. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.7.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.7.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.7.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.7.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.7.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.7.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.7.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.7.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.7.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

3.7.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

3.7.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.7.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

3.7.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 6.2-6.6 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

3.7.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

3.8. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.8.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

3.8.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.8.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.8.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.9. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.9.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.9.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

3.10. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.10.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.10.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.10.4. находит документы, подлежащие выдаче;

3.10.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.10.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.10.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.10.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п. 9.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.10.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.3 п. 9.7 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

3.10.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9, составляет 10 минут.

3.10.11. В случае если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МБУК РДК.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК РДК.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Руководителю МБУК «Районный Дом культуры»
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при
наличии)

Контактный телефон (при
наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

_____.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при
наличии)

Контактный телефон (при
наличии)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского
района «Районный Дом культуры» уведомляет о невозможности исполнения
Вашего запроса

по причине _____

Директор МБУК РДК

(подпись)

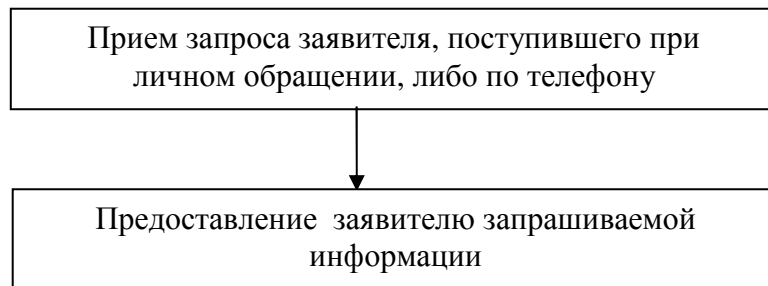
(И.О.фамилия)

Дата

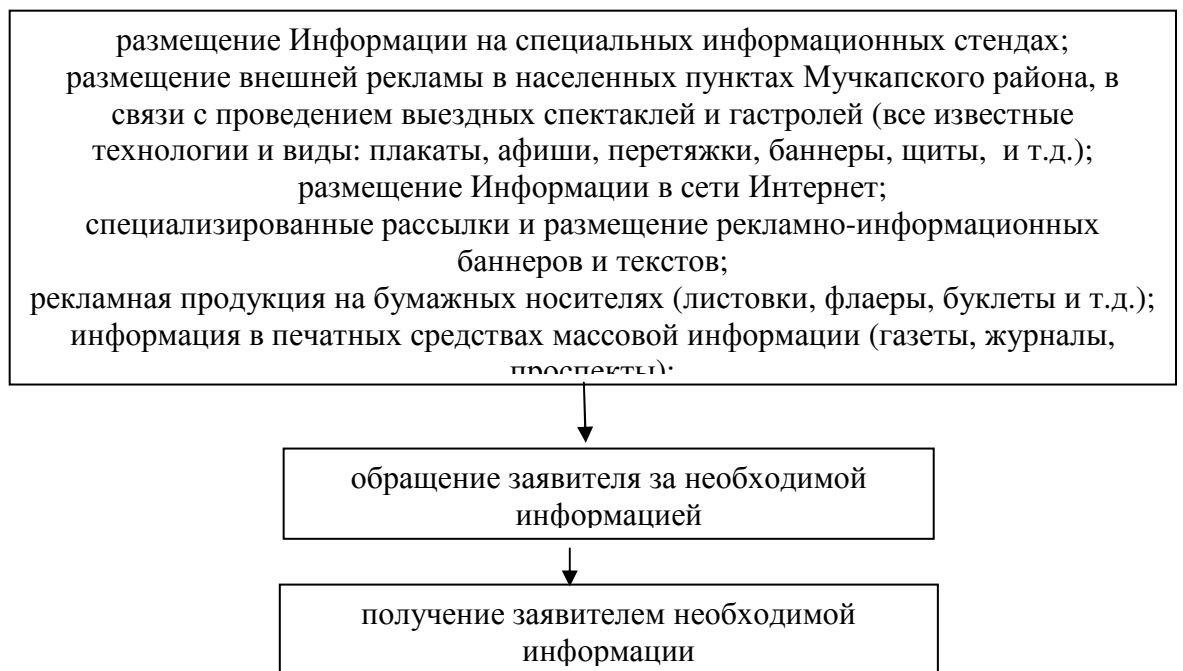
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление Информации путем публичного информирования



3. Предоставление Информации по запросу заявителя,
направленному почтовой связью или по электронной почте

