

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 17.01.2023 № 38

### **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**

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 повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при осуществлении 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 - муниципальная услуга).

##### **1.1. 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.

1.1.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица

##### **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является

общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-администрацией Первомайского района Тамбовской области в лице отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Первомайского района (далее - отдел)

-непосредственно должностными лицами муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» Первомайского района Тамбовской области (далее - МБУ «ЦДК Первомайского района»);

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных муниципальных услуг района.

1.2.3. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах МБУ «ЦДК Первомайского района»: 393700, Тамбовская область, Первомайский район, п. Первомайский, площадь Ленина, дом 4.

Режим работы: муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дом культуры» Первомайского района Тамбовской области - с 9 часов до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов. Общий выходной день - воскресенье. Филиалы муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» Первомайского района Тамбовской области - летнее время с 10 часов до 12 часов и с 19 часов до 24 часов, зимнее время с 10 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов. Общий выходной день - понедельник. Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47548) 2-14-01.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах отдела:

393700, Тамбовская область, Первомайский район, п. Первомайский, площадь Ленина, дом 11.

Режим работы: с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Выходной день - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47548) 2-13-52.

1.2.4. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц МБУ «ЦДК Первомайского района» сообщаются по контактными телефонами, а также размещаются:

- на информационных стендах МБУ «ЦДК Первомайского района».

1.2.5. Информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МБУ «ЦДК Первомайского района».

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на

информационных стендах расположенных в МБУ «ЦДК Первомайского района», по адресу: 393700, Тамбовская область, Первомайский район, п. Первомайский, пл. Ленина, дом 4; использования средств телефонной связи по номеру 8 (47548) 2-14-01, электронного информирования, проведения устных и письменных консультаций должностными лицами МБУ «ЦДК Первомайского района», отдела.

1.2.6. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.2.7. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.2.8. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами МБУ «ЦДК Первомайского района», отдела предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах и режиме работы МБУ «ЦДК Первомайского района»;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц МБУ Первомайского района».

1.2.9. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.2.9.1 Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами МБУ «ЦДК Первомайского района» при обращении граждан за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо МБУ ЦДК Первомайского района» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании МБУ «ЦДК Первомайского района», фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.2.9.2. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения (Приложение № 2).

Письменный ответ подписывает, уполномоченное на данные действия, должностное лицо МБУ «ЦДК Первомайского района», отдела, с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через Интернет - сайт в зависимости от формы доставки, указанной в письменном обращении граждан.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.10. Публичное устное консультирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2.10.1. Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах муниципальных учреждений культуры и информационных щитах. Сведения должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правил предоставления услуг;

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Первомайского района в связи с проведением выездных спектаклей, концертов (все известные технологии и виды: афиши, плакаты, баннеры, щиты, и т.д.);

- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных текстов;

- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты);

- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы);

- информация в электронных средствах массовой информации (интервью, сюжеты, анонсы, тематические сюжеты и специальные выпуски).

1.2.11. Консультация предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.12. На информационных стендах МБУ «ЦДК Первомайского района» размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы МБУ «ЦДК Первомайского района».

- порядок обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц.

1.2.13. Заявитель, после обращения в МБУ «ЦДК Первомайского района» за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является для заявителя открытой, и может предоставляться ему как в устной, так и в письменной форме.

## **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 органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется МБУ «ЦДК Первомайского района» и его филиалами, информация о которых представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, отделом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Первомайского района.

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

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсирование данных мероприятий;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок или срок, указанный в запросе (заявлении), срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612 - 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. №729-р «О перечне услуг, оказываемыми государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета от 29 апреля 2011 г. № 93);

Устав Первомайского района Тамбовской области;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» Первомайского района Тамбовской области;

Настоящий административный регламент;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность.
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

**2.7. 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**

2.7.1. 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.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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»;

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, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не подается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

## **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 и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания приема Заявителей в очереди при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 5 минут по каждому заявителю.

### **2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное (почтовое) обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления его в МБУ «ЦДК Первомайского района», отдел.

В день получения электронного обращения пользователя на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

### **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.**

2.14.1. 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. 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 и на Едином

портале государственных и муниципальных услуг.

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

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

- 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;
- 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;

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

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

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

-доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-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;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

-транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

-соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронной почтой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Едином портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Единый портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Первомайского района Тамбовской области;
- консультирования заявителя.

2.18. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.19. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги

осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

## **3.2. Прием регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Запросы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства по мере поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляют отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю МБУ «ЦДК Первомайского района». Руководитель МБУ «ЦДК Первомайского района» определяет ответственное должностное лицо и передает запрос для исполнения.

3.2.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8.1. 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 N 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.6. 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).

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Рассмотрение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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.

Должностное лицо осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги должностное лицо указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

-специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных текстов;

-рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты); информация в печатных средствах массовой информации;

-информация в электронных средствах массовой информации (интервью, сюжеты, анонсы, тематические сюжеты и специальные выпуски).

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 дней.

### **3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является выданный заявителю ответ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 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.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляет руководитель МБУ «ЦДК Первомайского района», отдел, путем контроля за соблюдением должностными лицами своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта и молодежной политике и архивного дела администрации района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений, и 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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, руководителем МБУ «ЦДК Первомайского района», отделом осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.6.1. полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан;

4.6.2. своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) МБУ «ЦДК Первомайского района», должностного лица МБУ «ЦДК Первомайского района», либо муниципального служащего отдела в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Первомайского района рассматриваются непосредственно главой Первомайского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Первомайского района.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Местонахождение, контактная информация и режим работы муниципальных бюджетных учреждений культуры предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Контактные телефоны
муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дом культуры» Первомайского района Тамбовской области	393700 Тамбовская область Первомайский район р.п.Первомайский пл.Ленина д.4	с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Выходной день - воскресенье.  Сухарев Юрий Викторович	2-14-07
<b>ФИЛИАЛЫ:</b>			
1. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Иловай-Дмитриевское Первомайского района Тамбовской области	393710 Тамбовская область Первомайский район с.Иловай-Дмитриевское ул.Базарная площадь д.5а	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Мещерякова Вера Ивановна	
2. Филиал муниципального бюджетного учреждения	393714 Тамбовская область Первомайский район	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.	

«Центральный Дом культуры» в с.Старосеславино Первомайского района Тамбовской области	с.Старосеславино ул.Кооперативная д.25а	Муратова Татьяна Юрьевна	
3. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Хоботец-Васильевске Первомайского района Тамбовской области	393711 Тамбовская область Первомайский район с.Хоботец-Васильевское ул.Попова д.6	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Попова Любовь Ивановна	
4. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Старое Козьмодемьяновское Первомайского района Тамбовской области	393715 Тамбовская область Первомайский район с.Старое Козьмодемьяновское ул.Школьная д.19	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Каплина Ольга Викторовна	
5. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Новое Козьмодемьяновское Первомайского района Тамбовской области	393713 Тамбовская область Первомайский район с.Новое Козьмодемьяновское ул.Школьная д.63	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Раздорских Любовь Николаевна	
6. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Хобот-Богоявленское Первомайского района Тамбовской области	393712 Тамбовская область Первомайский район с.Хобот-Богоявленское ул.Интернациональная д.65	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Бучнева Антонина Ивановна	
7. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в п.Хоботово	393720 Тамбовская область Первомайский район п.Хоботово	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.	

Первомайского района Тамбовской области	ул.Лесная д.1	Волкова Ольга Владимировна	
8. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в д.Иванжитово Первомайского района Тамбовской области	393722 Тамбовская область Первомайский район д.Иванжитово ул.Школьная д.1а	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Пушкова Ирина Владимировна	
9. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Новокленское Первомайского района Тамбовской области	393707 Тамбовская область Первомайский район с.Новокленское ул.Советская д.51в	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Пузикова Тамара Николаевна	
10. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Старокленское Первомайского района Тамбовской области	393706 Тамбовская область Первомайский район с.Старокленское ул.Комсомольская д.1б	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Ретюнских Наталия Михайловна	
11. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Малый Снежеток Первомайского района Тамбовской области	393729 Тамбовская область Первомайский район с.Малый Снежеток ул.Центральная усадьба д.31	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Самородова Любовь Николаевна	
12. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с.Чернышевка Первомайского района Тамбовской области	393709 Тамбовская область Первомайский район с.Чернышевка ул.Новая д.23	Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Пахомова Ирина Михайловна	

<p>13. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с. Новоспасское Первомайского района Тамбовской области</p>	<p>393719 Тамбовская область Первомайский район с. Новоспасское ул. Советская д. 38</p>	<p>Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Филиппова Любовь Васильевна</p>	
<p>14. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с. Новосеславино Первомайского района Тамбовской области</p>	<p>393717 Тамбовская область Первомайский район с. Новосеславино ул. Школьная д. 1</p>	<p>Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Филатова Вера Ивановна</p>	
<p>15. Филиал муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дом культуры» в с. Новоархангельское Первомайского района Тамбовской области</p>	<p>393727 Тамбовская область Первомайский район с. Новоархангельское ул. Юбилейная д. 2в</p>	<p>Летнее время с 09 часов до 12 часов и с 18 часов до 23 часов, зимнее время с 09 часов до 12 часов и с 17 часов до 22 часов. Выходной день - понедельник.  Евдокина Оксана Евгеньевна</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Образец письменного обращения

Директору муниципального  
бюджетного учреждения  
«Центральный Дом культуры»  
Первомайского района Тамбовской  
области

\_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
(название библиотеки)

\*Ф.И.О. (наименование) заявителя

\*Почтовый адрес

Индекс: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки \_\_\_\_\_

(указать библиотеку получения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
дата

- поля обязательны для заполнения

• ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных  
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий»

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дом  
культуры» Первомайского района Тамбовской области уведомляет о  
невозможности исполнения Вашего запроса

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

по причине \_\_\_\_\_

Директор МБУ «ЦДК Первомайского района»

\_\_\_\_\_  
дата