

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города  
от 30.01.2012 г. № 169  
(с изменениями, утверждёнными  
постановлениями администрации  
города от 06.06.2012 № 1147,  
от 11.12.2012 № 2819,  
от 05.04.2013 № 951,  
от 23.09.2013 № 2339,  
от 19.12.2013 № 3176,  
от 29.09.2014 № 1852,  
от 28.06.2016 № 1143,  
от 14.12.2017 № 1886,  
от 19.08.2019 № 1070)

Административный регламент  
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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент 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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на базе Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Котовска» (далее МБУ ДК).

1.2 Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства»;

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры города Котовска».

Адрес: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Октябрьская, д.13

Контактные телефоны: директор тел.: 8 (475-41) 4-52-15, отдел маркетинга/отдел кино тел./факс: 4-70-65, касса: 4-53-15; творческий отдел: 4-55-39; дежурный 4-26-07.

Электронные адреса, адрес сайта: [ktv8@mail.ru](mailto:ktv8@mail.ru), [dir.dk@mail.ru](mailto:dir.dk@mail.ru), [www.дк-котовск.рф](http://www.дк-котовск.рф).

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; касса/дежурный: ежедневно с 9.00 до 22.00 без перерыва.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;  
публичного информирования.

1.4.2 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru.>;

на сайте муниципального бюджетного учреждения <http://www.дк-котовск.рф.>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru.> (далее региональный портал),

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.> (далее федеральный портал);

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании МБУ ДК.

распространение в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей печатной продукции (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.), на пресс-конференциях и брифингах.

1.4.4. На официальном сайте администрации города и сайте МБУ ДК, на информационных стендах МБУ ДК размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города и МБУ ДК, извлечения из Административного регламента – на информационных стендах в МБУ ДК);

блок-схема, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

контактная информация, местонахождение и режим работы МБУ ДК, указаны в пункте 1.3. Административного регламента;

форма заявления обращения получателя муниципальной услуги при письменном его обращении, установленная согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

1.4.6. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном под пунктом 1.4.2 Административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

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

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

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.2. Датой обращения является день регистрации заявления в МБУ ДК.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ ДК, указанном в пункте 1.3. Административного регламента.

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

## **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 Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры города Котовска».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю, размещение и распространение информации согласно пункту 3.3 Административного регламента, отказ в предоставлении заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону осуществляется в течение 30 минут с момента обращения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя, направленному почтовой связью или в электронном виде не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление информации путем публичного информирования в следующие сроки:

не позднее, чем за 10 календарных дней до начала их проведения;

не позднее, чем за 10 календарных дней, в случае проведения выездных спектаклей и гастролей;

ежемесячное формирование сводных афиш и буклетов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

распоряжением администрации города от 30.09.2009 № 81-р «Об утверждении Положения об отделе культуры и архивного дела администрации города»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов четвертого созыва от 26.06.2014г. № 804;

постановлением администрации города от 16.05.2018 №617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Котовска», утвержденного постановлением администрации города от 24.10.2011 № 1915 «Об изменении типа Муниципального учреждения культуры «Городской Дворец культуры г. Котовска» в целях создания Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Котовска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее заявление)»;

Образец заявления можно получить лично в МБУ ДК, на официальных сайтах администрации города и МБУ ДК.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном или региональном портале электронной форме.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

непредставление заявления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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).

2.13.6. 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.

2.13.7. 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 Дворца культуры;

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, собаки-проводника 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 Дворца культуры;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданий, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц МБУ ДК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением полной, содержательной и актуальной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и правилах предоставления муниципальной услуги;

места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или скамьями;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бумагой и ручками.

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

Показатели доступности	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества:</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

### **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. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством индивидуального информирования включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

При поступлении документов по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю МБУ ДК.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

При поступлении документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в установленном порядке;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.
- направляет заявление на рассмотрение руководителю МБУ ДК.

Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию;
- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;
- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию;
- в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения данных административных действий – не более 30 минут с момента обращения.

3.2.1.2. При поступлении документов по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю МБУ ДК.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет 1 календарный день.

### 3.2.1.3. Подача заявления в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты Музея: dir.dk@mail.ru.

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью, и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает заявление;

регистрирует заявление в установленном порядке;

подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Направляет заявление на рассмотрение руководителю МБУ ДК.

Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет 1 календарный день;

При поступлении письменного запроса заявителя, должностное лицо принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует в установленном порядке;

направляет заявление на рассмотрение руководителю МБУ ДК.

Максимальный срок исполнения данных административных действия составляет 1 календарный день.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления.

Руководитель МБУ ДК или лицо его замещающее:

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с резолюцией руководителя МБУ ДК должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, направляет заявление должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### 3.2.3. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является указание руководителя МБУ ДК о подготовке ответа заявителю.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

готовит проект ответа заявителю и не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет его на подпись руководителю МБУ ДК или лицу его замещающему;

готовит проект ответа заявителю и в установленном порядке представляет его на подпись руководителю МБУ ДК или лицу его замещающему.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### 3.2.4. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является подписанный ответ заявителю руководителем МБУ ДК или лицом его замещающим.

После подписания руководителем МБУ ДК или лицом его замещающим, ответ регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Предоставление ответа заявителю осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги лично или направляется заявителю по почте или иным способом по указанному заявителю адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### 3.3. Представление информации путем публичного информирования.

3.3.1. 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.

3.3.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных стендах, фасаде здания МБУ ДК;
- размещение информации на сайте МБУ ДК, страницах в социальных сетях МБУ ДК;
- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация на телеканале КТВ-8.

3.3.3. МБУ ДК самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

- размещение информации на специальных информационных стендах или фасаде здания МБУ ДК;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте МБУ ДК.

3.3.4. Специальные информационные стенды, официальный сайт МБУ ДК 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.

#### 3.3.5. МБУ ДК:

- 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.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУ ДК или лицом его замещающим.

4.2. 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.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 ФЗ № 210.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего



муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 29.09.2014 № 1852

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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области

Блок–схема  
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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области»



Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 29.09.2014 № 1852

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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области

Директору МБУ «Дворец культуры города Котовска»

\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. паспортные данные, почтовый адрес/место жительства), тел./факс.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию о времени и месте

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 29.09.2014 № 1852

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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий

Приняты в работу следующие документы:

1. _____	на	__	л.	в	__	экз.
2. _____	на	__	л.	в	__	экз.
3. _____	на	__	л.	в	__	экз.
4. _____	на	__	л.	в	__	экз.
5. _____	на	__	л.	в	__	экз.
6. _____	на	__	л.	в	__	экз.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

Продолжение приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 29.09.2014 № 1852

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
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» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской  
области

Наименование заявителя,  
юридический (почтовый) адрес

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дворец культуры города Котовска информирует о том, что

---

(наименование, фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес/место жительства)

Отказывается в предоставлении информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, по следующим причинам:

---

Отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов может быть обжалован в  
установленном порядке.

Директор МБУ  
«Дворец культуры города Котовска»

---

Ф.И.О.

---

М.П.

---

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон исполнителя (должностного лица),  
ответственного за подготовку документов)

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина