



КонсультантПлюс

Постановление администрации города
Владимира от 11.07.2012 N 3041
(ред. от 19.11.2018)

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений культуры города Владимира, анонсов данных мероприятий"

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.10.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июля 2012 г. N 3041

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ
И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ
И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА,
АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 20.11.2013 [N 4206](#), от 16.06.2016 [N 1627](#), от 19.11.2018 [N 2868](#))

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений культуры города Владимира, анонсов данных мероприятий" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 11.07.2012 N 3041

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА
ВЛАДИМИРА, АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 20.11.2013 [N 4206](#), от 16.06.2016 [N 1627](#), от 19.11.2018 [N 2868](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений культуры города Владимира, анонсов данных мероприятий" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление) по адресу: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 до 12.30; а также самостоятельно на сайте управления: <http://culture.vladimir-city.ru>; e-mail: kulture@vladimir-city.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в управление в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления и учреждений культуры, подведомственных управлению (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, находящихся в управлении и учреждениях.

Информационные стенды в управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

-
- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
 - текст настоящего 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, анонсов данных мероприятий".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и туризма администрации города Владимира и учреждениями.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий (далее - информация):

- в электронном виде при обращении на сайт управления, учреждения в сети Интернет;
- в устной форме путем личного обращения в управление, учреждение или по телефону;
- в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в управление, учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4206)

2.4.3. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
 - Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - [Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
-

- [Законом](#) Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Владимир.

2.6. Для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту управления, учреждения за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4206)

2.11. В случае поступления письменного обращения регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1627)

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайтов.

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю посредством сайта управления, учреждения в сети Интернет;

- предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону;

- предоставление информации заявителю письменно.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт управления, учреждения в сети Интернет.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

3.3. Управление, учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону" является соответствующее обращение заявителя.

3.4.1. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации письменно" является письменное [заявление](#) заявителя, поступившее в управление или в учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист управления или учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

3.5.2. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

3.5.3. После регистрации заявление передается руководителю управления или учреждения.

3.5.4. Руководитель управления или учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5.6. Исполнитель осуществляет поиск необходимой информации, готовит проект ответа на письменное заявление и предоставляет его на подпись руководителю.

3.5.7. При наличии у руководителя замечаний к проекту ответа он возвращает проект ответа исполнителю на доработку. После устранения замечаний исполнителем проект ответа повторно отправляется руководителю. После подписания руководителем ответа он в порядке делопроизводства направляется заявителю.

3.5.8. Срок выполнения процедуры "Предоставление информации письменно" не должен превышать 30 календарных дней.

3.6. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения или мероприятий учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления, учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления, учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты управления, учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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;
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

- 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:
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

б) наличия 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;
(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается руководителю управления. Жалоба на решения, принятые руководителем управления, подается курирующему заместителю главы администрации города или главе администрации города. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации, подаются главе администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

-
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#), дается информация о действиях, осуществляемых управлением либо учреждением 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, указанном в [пункте 5.7](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.11.2018 N 2868)

Приложение N 1
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И
МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ
КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА, АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1627)

Учреждение	Адрес, телефон	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	2	3	4
Управление культуры и туризма администрации города Владимира	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел.: 32-40-99, 32-34-19	http://culture.vladimir-city.ru/	kulture@vladimir-city.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Дом культуры молодежи"	600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 55, тел.: 53-12-65	http://dkm-vladimir.ru/	super.m.dkm@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Городской Дворец культуры"	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 54, тел.: 53-31-86	http://gdk-33.ru/	mukgdk@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Культурно-досуговый комплекс"	600902, г. Владимир, мкр. Энергетик, ул. Энергетиков, д. 7, тел.: 26-29-69	http://kdk-vlad.ru/	muk_dk_energetik@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом культуры микрорайона Оргтруд"	601326, г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Октябрьская, д. 26-б, тел.: 45-72-96	http://dkorgtryd.ucoz.com/	kuranovaolga@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Городской духовой оркестр"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 28, тел.: 32-63-65	http://gdo33.ru/	orkestr_m@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Камерный хор "Распев"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 33/35, тел.: 45-15-69	http://raspev.ru/	raspevna@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Ансамбль народной музыки "Вишенка"	600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 55, тел.: 53-45-51	http://www.vishenka.wladimir.ru/	dkm-vladimir@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Театр фольклора "Разгуляй"	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, д. 194-а, тел.: 21-67-70	http://www.razgulyai33.ru/	razgulai1@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры города Владимира "Центр культуры и искусства на Соборной"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 33/35, тел.: 32-37-32	http://nasobornoi.ru/	nasobornoi-art@yandex.ru

Приложение N 2
к административному регламенту

**ОБРАЗЦЫ
ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ
ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ
КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА, АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Для физических лиц

В _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество физического лица)
Проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Для юридических лиц

В _____

_____ (наименование организации, учреждения)

_____ (указать юридический и фактический адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить информацию о _____

_____ (подпись)

_____ (дата)