

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2011

с.Пичаево

№ 1029

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"( с изменениями на 25.07.2011года), Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями на 18.07.2011года), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пичаевский вестник»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Н.В. Лукину.

Глава района Н.В. Шохин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
района от 05.12.2011 № 1029

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».**

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением культуры « Пичаевский районный Дом культуры»( далее МБУК « Пичаевский районный Дом культуры») информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

#### 1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения МБУК « Пичаевский РДК»: Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул. Интернациональная, дом 22;

Время работы: с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной день- понедельник, четверг.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.2.2. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (47554) 2-74-78;

официальный сайт администрации района – <http://r54.tambov.gov.ru> 1

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:



- по письменным обращениям в адрес МБУК « Пичаевский районный Дом культуры»;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2.2. раздела 1 настоящего Регламента;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в МБУК « Пичаевский районный Дом культуры»;
- по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.4. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

1.2.5. При консультировании по телефону:

сотрудник МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», ответственный за приём заявлений и выдачу информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,
- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

Сотрудник МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.2.6. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. При личном обращении в МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» заявители получают устные консультации.

1.2.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: непосредственно в здании МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», где можно получить следующую информацию:

- график работы МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», времени консультирования, выдачи документов, номера телефонов для консультаций по вопросам получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пичаевский районный Дом культуры».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010)

- Законом Тамбовской области от 28.06.2005 № 332-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тамбовской области;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- Уставом Пичаевского района;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Пичаевский районный Дом культуры » от 25.10.2011 № 860.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

а) наименования учреждения, в которое обращается;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;



в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) перечень запрашиваемой информации.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК «Пичаевский районный Дом культуры», так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- отсутствие перечня запрашиваемой информации;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в п. 1.2.1 раздела 1 настоящего Регламента.

Вход в здание располагается с парадного фасада и оборудуется соответствующей вывеской.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и выдача информации о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются рабочими местами для сотрудников, средствами технического оснащения, оргтехникой, компьютерной техникой, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, а также персональными компьютерами, электронным базам данных, печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

местом для приёма заявителей и заполнения ими требуемых документов;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

2.14. Услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения.

### 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителя организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории



муниципального образования» порядок получения услуги и адреса мест приёма документов для предоставления услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

2.16. Права заявителя муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.1 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2 Обязанности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

Анализ практики применения административного регламента проводится начальником Отдела культуры администрации Пичаевского района один раз в год.

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

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

## том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступившего заявления;

подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

информация об оказанной муниципальной услуге или об отказе в ее предоставлении фиксируется в журнал входящей и исходящей корреспонденции

### 3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в МБУК « Пичаевский районный Дом культуры». Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом МБУК « Пичаевский районный Дом культуры».

3.2.3. Должностное лицо МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» .

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

### 3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» . от должностного лица МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» , ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» , ответственное за предоставление Информации.

3.3.3. Должностное лицо МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», ответственное за предоставление Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента;



3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

#### 3.4. Подготовка Информации

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», ответственное за подготовку Информации:

готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

направляет подготовленный документ на подпись директору МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» .

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МБУК « Пичаевский районный Дом культуры».

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 3 рабочих дня.

3.5 Предоставление муниципальной услуги посредством обращения получателя муниципальной услуги через Интернет-сайт администрации Пичаевского района.

Через Интернет-сайт получатель муниципальной услуги имеет возможность ознакомиться с настоящим Регламентом (приложениями к настоящему Регламенту), отправить запрос в адрес МБУК « Пичаевский районный Дом культуры». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту администрации Пичаевского района.

#### 3.6. Отказ в предоставлении Информации

3.6.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.6.2. Должностное лицо МБУК « Пичаевский районный Дом культуры», ответственное за подготовку Информации:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации (приложение № 3 к настоящему регламенту);

направляет подготовленное уведомление на подпись директору МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» .

3.6.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.6.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МБУК « Пичаевский районный Дом культуры».

3.6.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» . Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты МБУК « Пичаевский районный Дом культуры» , ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБУК Пичаевский РДК, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке, путем подачи обращения (жалобы, заявления) в порядке подчиненности к руководителю МБУК Пичаевский РДК.

5.2. Обращение в письменной форме может быть направлено в администрацию Пичаевского района Тамбовской области по адресу: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. И.Волчкова, д. 6, а так же в МБУК Пичаевский РДК, по адресу: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д.22

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа либо Ф.И.О. должностного лица, кому адресуется обращение;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;



- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  
существо обжалуемого действия (бездействия), решения;  
- дата и личная подпись.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;  
копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том органе, чьи действия (бездействия), решения обжалуются.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в администрацию Пичаевского района Тамбовской области, МБУК Пичаевский РДК, обращение.

Обращение регистрируется должностным лицом, осуществляющим регистрацию в течение двух дней с момента его поступления.

После осуществления процедуры регистрации, обращение передается главе администрации, руководителю МБУК Пичаевский РДК для рассмотрения и наложения резолюции.

5.8. Рассмотрение обращения и подготовка ответа по нему осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.9. Должностные лица, рассматривающие обращения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего его, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения обращения принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных

интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.10. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению. О данном факте сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то главой администрации, руководителем МБУК Пичаевский РДК принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.12. Ответ заявителю на обращение подписывается главой администрации, руководителем МБУК Пичаевский РДК.

5.13. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории муниципального  
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории  
муниципального образования»

Директору МБУК «Пичаевский районный Дом культуры»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории  
муниципального образования.

Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории муниципального образования,  
в том числе:

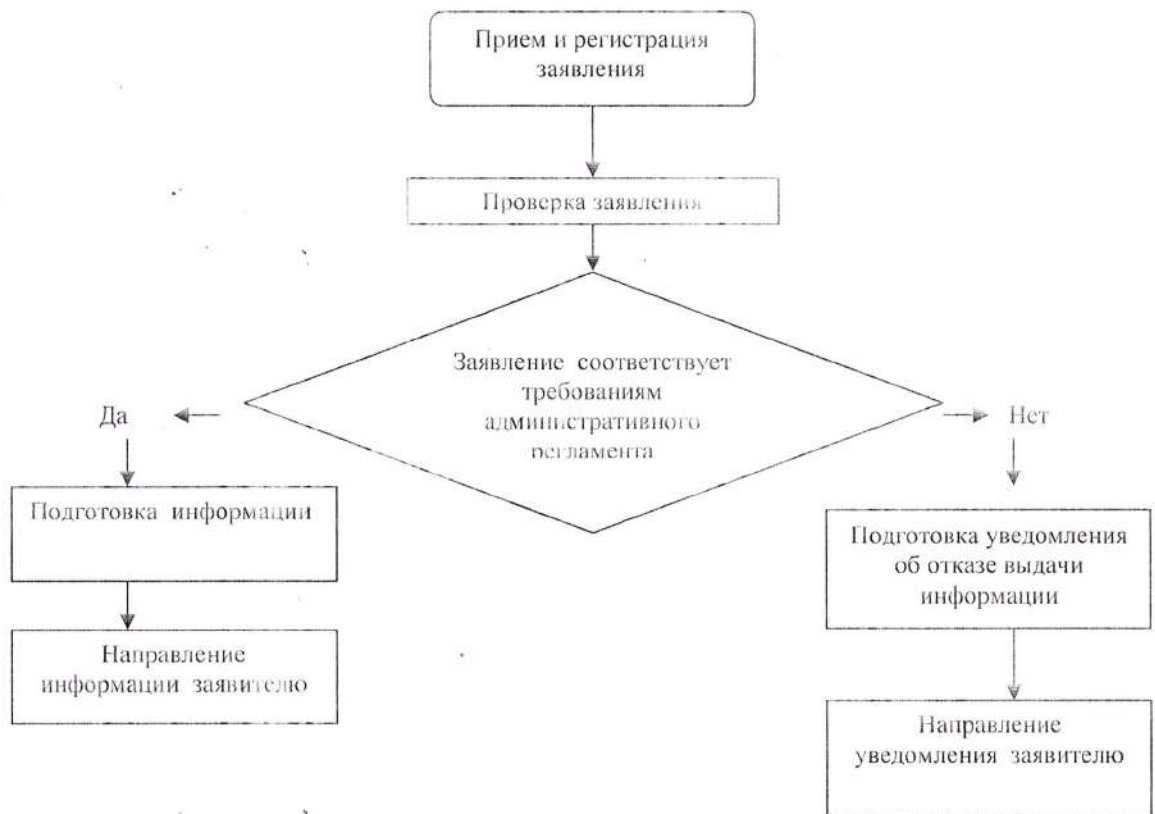
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории муниципального  
образования»

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории  
муниципального образования»





ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту-  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории муниципального  
образования»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя      Телефон

М.П.

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя      Телефон

М.П.