

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.05.2016 г. р.п. Гари | № 135  |   |

*О внесении изменений в Административный*

 *регламент «Предоставление информации*

*о проведении ярмарок, выставок народного*

*творчества, ремесел на территории*

*Гаринского городского округа», утвержден*

*Постановлением главы*

*Гаринского городского округа*

*от «26» марта 2013 г. N 173*

*с изменениями, внесенными*

*постановлением главы*

*от 01.11.2013 г. №656*

 В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», на основании распоряжения администрации Гаринского городского округа от 02.02.2016 года № 8 «О приведении административных регламентов в соответствие с Федеральным законодательством», руководствуясь статьей 29.1 Устава Гаринского городского округа,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести в Административный регламент по предоставлению МКУК «КДЦ» Гаринского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

Гаринского городского округа», утвержден Постановлением главы Гаринского городского округа от «26» марта 2013 г. N 173 с изменениями, внесенными постановлением главы от 01.11.2013 г. №656 следующие изменения:

 Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальных услуг дополнить пунктами 19,20 следующего содержания:

-при предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

-помещения для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников), далее (инвалидов)

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

 2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера», на официальном сайте Гаринского городского округа.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Каргаеву Т.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрацииГаринского городского округа  |  |  А.Г.Лыжин |

Утвержден

Постановлением главы

Гаринского городского округа

от « 26» марта 2013 г. N 173

с изменениями, внесенными

постановлением главы

от 01.11.2013 г. №656, с изменениями,

внесенными постановлением администрации

от 27.05.2016 г. № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК

НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ

НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории Гаринского городского округа.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по представлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа предоставляется муниципальными учреждениями культуры. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения учреждений указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждений;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Гаринского городского округа - www.admgari-sever.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа".

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры (приложение N 1).

7. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование о времени и месте о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

9. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- Областной закон от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

- Устав Гаринского городского округа, утвержденный Решением Думы Гаринского городского округа.

10. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо направить в учреждения запрос о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа (далее - запрос) в устной, письменной или электронной форме.

11. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления.

Запрос в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих прием и регистрацию запросов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На входе кабинета приема заявителей находится информация с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность зданий учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- удобный режим работы учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

18. Возможность получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по принципу «одного окна».

 19.при предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.
 20.помещения для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников), далее (инвалидов)

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) изучение запроса и подготовка информации;

3) информирование заявителя:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;

- письменный ответ заявителю на основании письменного запроса;

- публичное информирование;

- информирование в электронной форме на основании запроса в электронном виде.

20. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту запроса.

Специалист:

- устанавливает предмет запроса;

- регистрирует запрос, путем присвоения регистрационного номера и внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

Максимальный срок приема и регистрации запроса от заявителей не может превышать 15 минут.

Максимальный срок приема и регистрации запросов в письменной и электронной форме не может превышать 3 дней.

21. Основанием для изучения запроса и подготовки информации является регистрация специалистом запроса.

Специалист определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленная специалистом информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа подписывается руководителем Учреждения.

Максимальный срок подготовки информации составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

22. Информирование заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 15 минут;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация по существу вопроса, подписанная руководителем Учреждения.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением;

3) публичное информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаринского городского округа осуществляется путем размещения информации на официальном сайт Гаринского городского округа, размещения информации на информационных стендах учреждений культуры.

Информация размещается в виде анонсов о предстоящих ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, подготовленных специалистами учреждений культуры и искусства на основании утвержденных планов деятельности учреждений.

Размещение и обновление достоверной информации о предстоящих ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, размещенной на информационных стендах в учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном сайте Гаринского городского округа, осуществляется специалистами ежемесячно.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения специалисты учреждений культуры, ответственные за размещение информации обязаны в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить данную информацию на официальном сайте Гаринского городского округа, информационных стендах учреждений;

4) основанием для информирования заявителя в электронной форме является регистрация и подготовка ответа на запрос заявителя в электронной форме.

Запрос, направленный в электронной форме регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом в течение 3 дней с момента поступления запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ на запрос и направляет информацию на электронный адрес заявителя.

Максимальное время предоставления информации не может превышать 30 дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями учреждений культуры и искусства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается отраслевым органом администрации Гаринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

27. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

28. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

29. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения культуры на имя руководителей. Жалобы на решения, принятые руководителями учреждений культуры подаются в отраслевой орган администрации Гаринского городского округа.

31. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

33. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, специалиста учреждения, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества,

ремесел на территории

Гаринского городского округа

РЕЖИМ

РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений  | Юридический адрес  | Время работы учреждения  | Время работы специалистов  | Телефоны |
| МКУК «КДЦ»Гаринского городского округа Адрес электронной почты: gari\_kdc@mail.ru  | 624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская,52,  | понедельник -пятница 9.00-18.00перерыв 13.00 - 14.00 | понедельник -пятница 9.00-18.00перерыв 13.00 - 14.00 | 2-18-07 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества,

ремесел на территории

 Гаринского городского округа

 Руководителю Учреждения

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (индекс, город, улица, номер

 дома, квартира, телефон)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества,

ремесел на территории

Гаринского городского округа

 Руководителю Учреждения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

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

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

Просит предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_