

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№619

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Голос хлебороба».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 29.12.2012 №619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Умётского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых на территории Умётского района.

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» (далее – Учреждение), указанного в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

Прием посетителей осуществляется в часы работы Учреждения.

1.5.2. Адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, часы работы Учреждения указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Учреждения с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте,) в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации.

1.5.4. Информационные стенды оборудуются в помещении Учреждения в доступных для ознакомления местах. На информационных стендах Учреждения и в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Учреждения;
- 2) номер телефона работника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, время приема заявителей, время выдачи документов;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 12) календарь мероприятий на текущий месяц;

1.5.5. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги оказываются работником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефону в соответствии с графиком работы, а также письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Умётский районный Дом культуры», указанным в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района;
- 2) отказ в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета от 22 декабря 2006 г. №289);
- 3) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №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»;

8) Устав Умётского района Тамбовской области (принятым решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

9) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» (утверждён постановлением администрации Умётского района от 01.12.2011 №660).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично направляет запрос в произвольной форме, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование организации и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя для заявителя – юридического лица;

2) наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;

3) предмет запроса (с указанием запрашиваемой информации о мероприятиях, интересующих заявителя);

4) желаемый способ получения информации;

5) адрес, по которому должна быть направлена письменная информация, электронный адрес в случае указания способа получения информации с использованием сети Интернет, номер телефона в случае указания способа получения информации с использованием телефона.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Образец формы запроса приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица и сведения о его руководителе, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможно их прочесть;

2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) информация, запрашиваемая заявителем, в Учреждении отсутствует.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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 не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные в Учреждение лично заявителем (его представителем) регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 10 минут. Запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, регистрируются в день их получения Учреждением.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на представление запросов или получение ответов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения приема заявителей должны:

1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Учреждения с заявителями;

3) соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.14.3. На информационных стендах размещается информация, указанная в п. 1.5.4 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения результата предоставления муниципальной услуги (посредством личного обращения в Учреждение, по телефону либо путем направления запроса в письменной форме посредством почтового отправления, с использованием сети Интернет);

2) доступность услуги всем лицам, обратившимся за ее получением;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) предоставление муниципальной услуги в короткие сроки.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители вправе представить запрос в электронном виде с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Для направления заявления в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы запроса.

2.16.3. Запрос, направленный в электронном виде с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, поступает в соответствующее Учреждение для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение одного рабочего дня направляется работнику Учреждения.

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи.

3.1.1. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи:

- 1) прием устного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) предоставление устной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или устный отказ в предоставлении указанной информации.

3.1.2. Прием устного запроса от заявителя является основанием для предоставления муниципальной услуги и осуществляется работником Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут.

3.1.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут после личного обращения заявителя, в течение которого работник Учреждения подбирает запрашиваемую информацию.

3.1.4. Предоставление устной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел включает в себя информирование заявителя о дате, времени и месте проведения мероприятия, о его наименовании, форме проведения и целевой аудитории, продолжительности, стоимости билетов, об организаторе мероприятия. Предоставление устной информации осуществляется в течение 10 минут.

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен исключительно по основаниям, указанным в п.2.9. настоящего Регламента, о чем сообщается заявителю.

3.1.6. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внесения записи о предоставлении муниципальной услуги в реестр принятых запросов, в котором указывается информация о заявителе, краткая суть запроса и результат предоставления услуги.

3.1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи, приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, направленному нарочным, присланному по почте, в том числе по электронной почте с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, направленному нарочным, присланному по почте, в том числе по электронной почте с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- 1) подача запроса заявителя;

- 2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса;
- 4) подготовка информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или отказа в предоставлении указанной информации;
- 5) отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.2.2. Подача запроса заявителя является основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в общем журнале входящей корреспонденции Учреждения в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции. На запросе проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.2.4. После регистрации запрос передается работнику Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или отказа в предоставлении указанной информации. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

3.2.5. В письменном ответе должна содержаться следующая информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел: о дате, времени и месте проведения мероприятия, о его наименовании, форме проведения и целевой аудитории, продолжительности, стоимости билетов, об организаторе мероприятия.

3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения непосредственно в Учреждении заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.2.8. Ответственный исполнитель ведет отдельный учет количества предоставленных муниципальных услуг путем внесения записи о предоставлении муниципальной услуги в реестр принятых запросов.

3.2.9. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления письменного ответа заявителю и внесения записи о предоставлении муниципальной услуги в реестр принятых запросов, в котором указываются информация о заявителе, краткая суть запроса и результат предоставления услуги.

3.2.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, направленному нарочным, присланному по почте, в том числе по электронной почте с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

4. Формы контроля исполнения настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения, его заместителем. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся администрацией района путем проведения проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.

4.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, работники Учреждения, в пределах своих должностных обязанностей, несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель Учреждения или должностное лицо администрации района, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Умётского района»

**Информация об Учреждении,
предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района»**

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Информация о контактах
1	Муниципальное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, 85	понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30.; среда, пятница, суббота, воскресенье – с 08.30. до 17.30. и с 18.00. до 23.00. (июнь-август 19.00.-24.00).; перерыв: с 12.30. до 13.30.; без выходных дней	8 (47559) 2-43-72 umetRDK68@ yandex.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Умётского района»

**Образец формы запроса
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории Умётского района»**

Руководителю

_____ (указывается наименование учреждения)

Ф.И.О.* заявителя - физического лица

Наименование, Ф.И.О.* руководителя
юридического лица

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

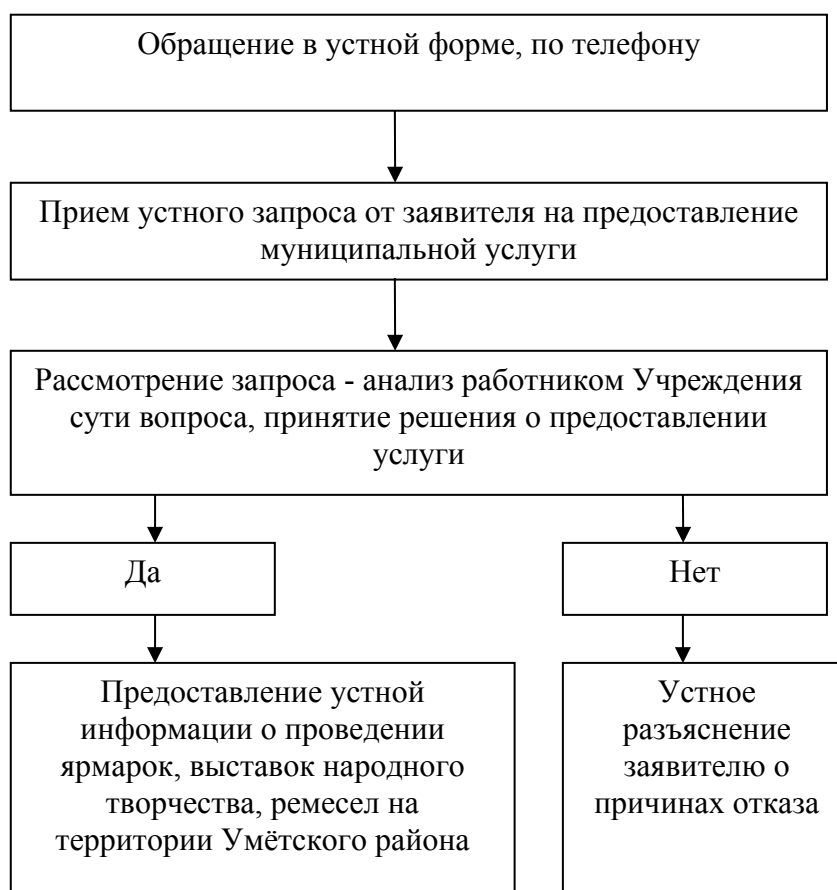
Подпись заявителя _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

(дата)

* - отчество указывается при наличии.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Умётского района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем
Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Умётского района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по
почте, в том числе по электронной почте с использованием сети Интернет, Единого
портала государственных и муниципальных услуг

