

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023

№ 2183

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 29.03.2013 № 662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и опубликование в районной газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела культуры и туризма, правового управления, управления информационно-коммуникационной политики.

5. Отделу культуры и туризма довести настоящее постановление до МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация), физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Кстовский историко-краеведческий музей-Центр народной культуры «Берегиня» (далее – МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня») – находящееся в ведомственном подчинении отдела культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа.

Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах уполномоченного органа и уполномоченных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Информация также размещена на стендах в помещении центра народной культуры «Берегиня» учреждения МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»

1.3.2. Способы получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»:

- в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефонам;
- посредством размещения информации на сайте МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»;
- посредством ответа на письмо, направленной по электронной почте МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в сети Интернет;

- на стендах в помещениях МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

В МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» на личном приеме граждан.

При консультировании по телефону должностное лицо МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственное за приём заявлений и выдачу информации о муниципальной услуге обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел;

Должностное лицо МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» устно информирует заявителя:

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

Ответ на телефонный звонок должен осуществляться в вежливой (корректной) форме и должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Посредством письменного обращения ответы направляются в адрес заявителя посредством почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации письменного обращения и должны осуществляться согласно правилам деловой переписки.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в здании МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» на видном месте в общедоступной зоне на информационных стендах, где можно получить следующую информацию:

- график работы МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», порядок консультирования, контактная информация для консультирования по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- необходимые документы при обращении за муниципальной услугой;
- информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации отделом культуры и туризма, МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение Заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется должностным лицом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в устной форме в момент обращения. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть IV, от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003);

- Постановлением администрации Кстовского муниципального округа от 09.12.2022 № 3532 «Об утверждении Положения об отделе культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа»;

- иные нормативные правовые акты.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является Запрос. Запрос может быть подан в письменной форме (при личном обращении, почтовым отправлением), в электронной форме (по электронной почте, через Единый Интернет-портал), непосредственно по телефону.

В запросе указываются:

Для физических лиц в Запросе указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- место, дата и время проведения ярмарок, выставок народного творчества ремесел;

- способ информирования о предоставлении (невозможности предоставления) муниципальной услуги.

Для юридических лиц в Запросе указываются:

- полное наименование, адреса места нахождения и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- место, дата и время проведения ярмарок, выставок народного творчества ремесел;
- способ информирования о предоставлении (невозможности предоставления) муниципальной услуги.

Форма Запроса представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае направления запроса с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал) – заполнение электронной формы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

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

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1. в случае направления запроса через Интернет-портал – неправильное заполнение электронной формы;

2.8.2. Текст запроса написан неразборчиво, плохо читаем, есть исправления, текст написан карандашом, в запросе присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания;

2.8.3. В запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, неполное наименование юридического лица;

2.8.4. в запросе не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;

2.8.6. Отказ заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги.

- текст запроса написан неразборчиво, плохо читаем;

- текст написан карандашом;

- в тексте запроса присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.9.3. Сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителя в очереди в случае обращения посредством Единого Интернет-портала зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Запрос, поданный в письменной форме, в электронной форме (по электронной почте), непосредственно по телефону, регистрируется в день подачи запроса.

2.11.2. Регистрация запроса заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом в момент обращения в течение не более 15 минут в Журнале регистрации запросов.

2.11.3. В случае подачи запроса посредством Единого Интернет-портала регистрация запроса проводится должностным лицом один раз в сутки 8-ми часового рабочего дня МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

2.11.4. При поступлении запроса по почте запрос регистрируется должностным лицом в Журнале регистрации запросов непосредственно на момент поступления в этот же день.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения учреждения должны укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охраняемым противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, обучающихся и на качество предоставляемых услуг.

Рабочие места должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, обеспечены доступом в сеть Интернет.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета (при наличии), фамилии, имени, отчества специалиста.

2.12.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления запросов;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.12.3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- выдержки из текста Регламента (полный текст Регламента находится на сайте учреждения);
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- контактная информация о руководителе отдела культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», номера телефонов/факс, адреса электронной почты, режим работы;
- требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает предоставление услуги;
- порядок работы с обращениями и жалобами заявителей.

2.12.4. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание сотрудниками МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание сотрудниками МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.13.2. Заявитель может направить письменное обращения, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и которое передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде.

2.13.3. При направлении заявителем письменного обращения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.13.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.13.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.13.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.13.8. Прием письменного обращения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.13.9 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.13.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.13.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- своевременный прием граждан;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Данная услуга через МФЦ не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего запроса,
- рассмотрение запроса и принятие решения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области или отказ в предоставлении услуги;

3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» запроса от заявителя в устной форме (лично, по телефону), письменной форме (через почтовое отделение), в электронной форме, электронной почте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, результатом прохождения административной процедуры будет являться регистрация запроса.

Поступивший запрос на предоставление муниципальной услуги рассматривается директором учреждения, регистрируется должностным лицом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в Журнале регистрации в день поступления запроса, где фиксируются данные заявителя (фамилия (наименование организации), имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.4. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- запрос передается директором специалисту МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственного за прием документов, для исполнения.

### 3.2.5. Способ фиксации результата:

- занесение информации в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме запроса по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел.

### 3.2.6. Критерии принятия решения:

- поступление надлежащим образом заполненного запроса по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел.

### 3.2.7. Критерии принятия решения об отказе:

- текст запроса написан неразборчиво;

- текст запроса написан карандашом.

Срок исполнения данной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

## 3.3. Проверка поступившего запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел на территории Кстовского муниципального округа.

Должностное лицо МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», осуществившее прием и регистрацию запроса, проводит проверку запроса на его соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента, ставит отметку в Журнале регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является проверка запроса.

### 3.3.3. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- результат предоставления услуги передается специалисту МБУ "КИКМ-ЦНК «Берегиня» для направления ответа заявителю.

### 3.3.4. Способ фиксации результата:

Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

### 3.3.5. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел в указанный в запросе срок.

### 3.3.8. Критерии принятия решения об отказе:

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, неполное наименование юридического лица;

- в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;

3.4 Рассмотрение запроса и принятие решения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области или отказ в предоставлении услуги;

3.4.1. Основанием для рассмотрения запроса и принятие решения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области является запрос с положительными результатами проверки.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты подписания ответа заявителю.

3.4.3. Директор МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» или сотрудник МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги ( приложение № 3 к регламенту).

3.4.4. В уведомлении заявителю указывается причина, послужившая основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

3.4.6. Максимальное время подготовки информации по причине отказа и направление уведомления заявителю (представителю заявителя) составляет два рабочих дня.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса и принятия решения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа или отказ в предоставлении услуги.

3.4.8. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- специалист в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении информационным письмом (приложение № 4 к регламенту).

- результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения учреждения в согласованное время, не позднее двух рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги или по электронному адресу.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

- срок направления результата – два рабочих дня с момента подписания и регистрации письма о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата:

- фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

- фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично в МБУ "КИКМ-ЦНК «Берегиня» - занесение информации в журнал исходящей корреспонденции.

3.4.10. Критерии принятия решения:

- направление информационного письма заявителю о принятом решении по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе:

- отсутствие ярмарок, выставок народного творчества ремесел, заявленных заявителем, в перечне проводимых учреждением мероприятий;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

#### **IV. Рассмотрение запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области отправленное в электронной форме.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение запроса по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, отправленное в электронной форме: - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); - на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

4.2. При обращении заявителя в электронной форме запрос фиксируется в журнале входящих документов по электронной почте.

При этом в случаях, если в запросе отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст запроса не поддается прочтению, специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе непосредственно на личном приеме, или в электронной форме.

4.3. Запрос, поданный в электронной форме, рассматривается сотрудником МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»:

- в случае положительного результата проверки заявителю на электронную почту отправляется информационное письмо по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении описываются основания отказа, с предоставлением подачи запроса с учетом внесенных исправлений.

4.4. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- специалист в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении.

- результат услуги отправляется заявителю в электронной форме не позднее двух рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги по электронному адресу.

- срок направления результата – два рабочих дня с момента подписания и регистрации письма о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Способ фиксации результата:

- фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации журнале входящих документов по электронной почте.

4.6. Критерии принятия решения:

- отправление информационного письма по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремёсел на территории Кстовского муниципального округа;

4.7. Критерии принятия решения об отказе:

- текст запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

## **V. Формы контроля за исполнением регламента**

5.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Плановая проверка осуществляется отделом культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих планов и приказов руководителя учреждения, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и (или) его заместителем, отделом культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Директор и специалисты МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, которая закреплена в должностных инструкциях.

5.4. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган, они могут направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений.

5.5. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

5.6. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5.7. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

5.8. После описания процедуры оценки специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

## **VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», а также его сотрудников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

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

- отказ МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», сотрудника МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня». Жалоба на решения и действия (бездействия) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», сотрудника учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию Кстовского муниципального округа.

6.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование учреждения, ФИО сотрудника учреждения, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является

поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» 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.

6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

6.7.1. Признание правомерными решения и (или) действий (бездействий) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6.7.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.7.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» 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.

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

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Кстовского муниципального округа, сотрудник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его сотрудников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области»

Директору МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

от (Ф.И.О. заявителя) (полное наименование –  
для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

получателя муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

К исполнению директор МБУ «КИКМ-ЦНК  
«Берегиня» \_\_\_\_\_

К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»





К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области»

Информационное письмо

На Ваше Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Руководство Муниципального бюджетного учреждения «Кстовский историко-краеведческий музей - центр народной культуры «Берегиня» Кстовского муниципального округа Нижегородской области сообщает, что принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»:

---

---

---

---

---

---

Директор МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»  
Кстовского муниципального  
округа Нижегородской области