



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018

№ 06

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Дудинки

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в области культуры, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденного постановлением Администрации города от 20.09.2012 № 55 (в редакции постановлений Администрации города от 13.07.2016 № 46, от 21.10.2016 № 68), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Размещение информации о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Центр народного творчества».

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения (далее – специалисты);

– ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте: gcnt2005@mail.ru;

– информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации,

с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего данную услугу.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения культуры «Городской Центр народного творчества», содержится следующая информация: местонахождение учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципального учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.»

1.2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Центр народного творчества», сокращенное – МБУК «ГЦНТ» (далее – Учреждение).

Местонахождение Учреждения: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Щорса, 1 (приложение № 1 к Регламенту).

График работы специалистов Учреждение: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье (приложение № 1 к Регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону: (391-91) 5-12-67 (приложение № 1 к Регламенту).

Адрес электронной почты: gcnt2005@mail.ru.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru».

1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через официальный сайт города Дудинки, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота Администрации города специалистом Учреждения.».

1.4. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалиста, должностного лица, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Учреждения.

Жалоба должна содержать:

– наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействии);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста), 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.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

– 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения.».

1.5. Дополнить Регламент приложением № 3 – блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонса данных мероприятий», утвержденного постановлением Администрации города от 27.12.2010 № 58 (в редакции постановлений Администрации города от 25.05.2011 № 33, от 25.11.2013 № 89, от 27.01.2014 № 10, от 06.05.2014 № 36, от 13.07.2016 № 46, от 21.10.2016 № 68), следующие изменения:

2.1. В раздел 2 внести следующие изменения:

а) пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кино-досуговый центр «Арктика» (далее – Учреждение).

Режим работы Учреждения: ежедневно.

Воскресенье – четверг с 09:00 до 24:00.

Пятница, суббота с 09:00 до 03:00.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка», организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения (www.arctic-kino.ru), официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 5-13-66, 3-25-13, 5-12-67

Адрес электронной почты Учреждения: arctic.kino@mail.ru

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru».

б) пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.»

в) пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, путем заполнения интерактивных форм.

Получение Информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги. Получение Информации также не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица.

Поступивший запрос (заявление) в электронной форме на официальный сайт города Дудинки, либо официальный сайт Учреждения подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота Администрации города специалистом Учреждения.»

2.2. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения. Общий контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города в соответствии с должностным регламентом.»

2.3. Дополнить Регламент приложением № 2 – блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.4. Дополнить Регламент приложением № 3 – форма заявления, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденного постановлением Администрации города от 27.12.2010 № 60 (в редакции постановлений Администрации города от 13.07.2016 № 46), следующие изменения:

3.1. В раздел 1 внести следующие изменения:

а). Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).»

б) дополнить раздел пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Информирование заявителей об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Городского комитета культуры (далее – специалисты);

– ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте: gorkomkul@mail.ru;

– информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Городского комитета культуры.

На информационных стендах содержится следующая информация: местонахождение Городского комитета культуры, фамилия, имя, отчество руководителя, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Городского комитета культуры. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.».

3.2. В раздел 2 внести следующие изменения:

а) В пункте 2.2 после слов «Администрации города Дудинки» добавить слова «согласно перечню информации (приложение № 3 к Регламенту).».

б) абзац второй пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заявление по форме согласно приложению № 1 или № 2 с обязательным указанием:».

в) абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:».

г) пункт 2.12 изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– количество заявителей, обратившихся за предоставлением услуги;

– количество заявителей, получивших результат предоставления услуги;

– количество взаимодействий со специалистом при предоставлении услуги не должно превышать 2 и продолжительностью не более 30 минут;

– доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги, не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги.»

3.3. В раздел 3 внести следующие изменения:

а) в абзаце первом пункта 3.1. после слов «административные процедуры» добавить слова «(приложение № 4 к настоящему Регламенту)».

б) в подпунктах «а», «б», «г» пункта 3.2 и в подпункте «д» пункта 3.3 слово «председатель» заменить на слово «руководитель» в соответствующих падежах.

в) дополнить раздел пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием к специалисту для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Поступившее заявление в электронной форме на официальный сайт города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru) подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота Администрации города Дудинки специалистом Городского комитета культуры.»

3.4. Пункт 4.6 раздела 4 слово «председатель» заменить на слово «руководитель» в соответствующих падежах.

3.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Городского комитета культуры.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста, должностного лица, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Городского комитета культуры.

Жалоба должна содержать:

– наименование муниципального учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействии);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в Городской комитет культуры подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста), 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.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, официального сайта Городского комитета культуры, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает одно из следующих решений:

– 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Городского комитета культуры.».

3.6. Дополнить Регламент приложением № 4 – блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.7. В приложениях № 1, № 2 Регламента наименование должности руководителя заменить на: «Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки».

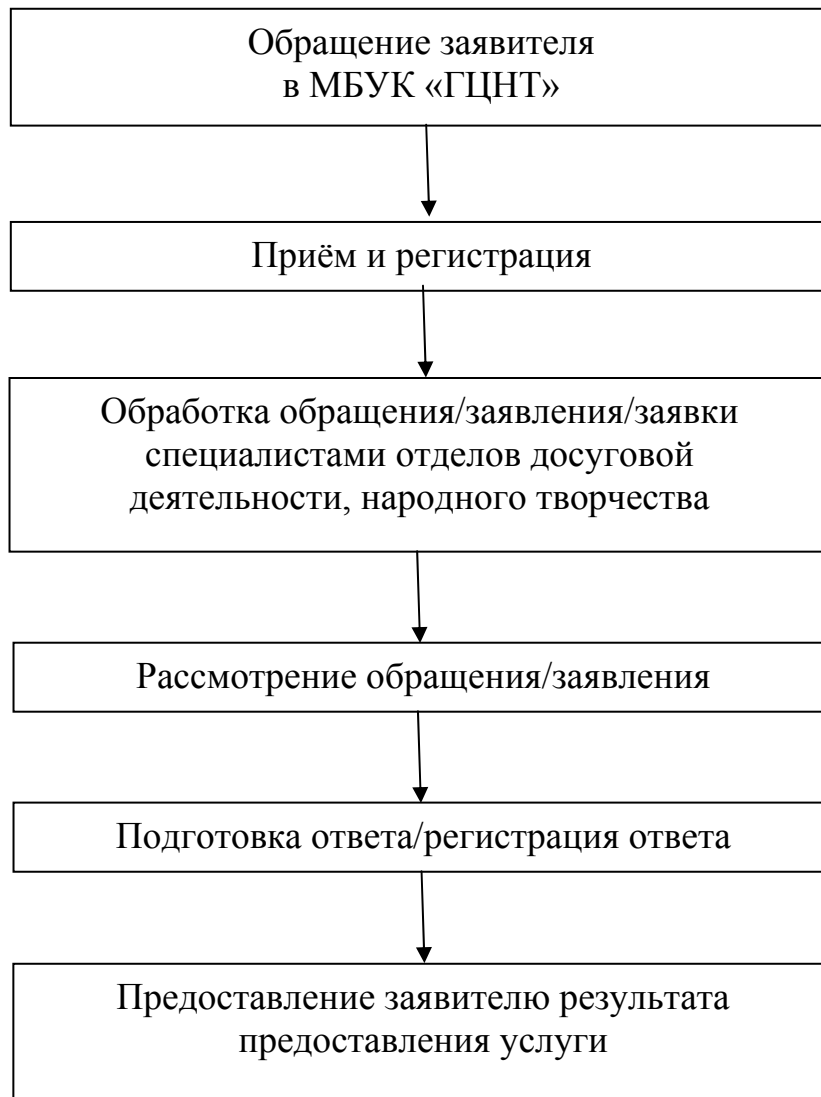
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги МБУК «ГЦНТ»**



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги МБУК «КДЦ «Арктика»**



**Блок-схема
предоставления Городским комитетом культуры муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
культуры) народов РФ»**



Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 24.01.2018 № 06

Директору МБУК «Кино-досуговый
центр «Арктика»»

Ф. И. О.

от _____

Ф. И. О.

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

_____.

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ