



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА»**

П Р И К А З

03.08.2016

г. Зеленогорск

№ 124

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с 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», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.02.2011 № 37-п, на основании Устава МКУ «Комитет по делам культуры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Комитет по делам культуры» от 18.02.2019 № 18 «Об утверждении административного регламента».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста МКУ «Комитет по делам культуры» Пильгинину Е.А.
4. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленогорский городской дворец культуры» Тольге В.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.

Директор

А.М. Стешенко

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

1.3.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленогорский городской дворец культуры» (далее – Учреждение, МБУК «ЗГДК», исполнитель муниципальной услуги), предоставляющее муниципальную услугу;

1.3.1.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в Учреждение;

1.3.1.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Учреждения или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения;

1.3.1.4. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Учреждения;

1.3.1.5. официальном сайте МБУК «ЗГДК» (<https://згдк.рф>), на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам культуры и молодежной политики города Зеленогорска» (далее – МКУ «Комитет по делам культуры») (<http://kultzgr.ru>), на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (<https://www.zeladmin.ru>);

1.3.1.6. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ) или краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее- РПГУ) с момента реализации технической возможности.

На официальном сайте Учреждения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта исполнителей муниципальной услуги и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителей муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. 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 муниципального образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Зеленогорский городской дворец культуры».

2.2.2. Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, анонсов данных мероприятий, размещенных на сайте Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, анонсов данных мероприятий, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент подключения (обращения) заявителя к сайту Учреждения, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности)

круглосуточно без ограничения по времени с момента формирования поискового запроса заявителем в соответствии с подпунктом 3.2.4.1 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. От заявителя документы для получения муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги) не требуются.

2.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется через сайт Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя на указанные информационно-телекоммуникационные ресурсы общего пользования в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.6.2. Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.6.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.2.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.2.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» через сайт Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности) и не требует специально оборудованных мест для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя возможности получения муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» заявитель предоставляется доступ к информации, размещенной на уличном настенном стенде, размещенного на территории Учреждения (крыльцо, здание, фойе).

2.12.2. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При этом 10 процентов парковочных мест (не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- график работы.

2.12.5. Помещение для предоставления услуги размещается в административном блоке учреждения, по возможности – на нижних этажах здания.

2.12.6. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

2.12.7. Помещения учреждения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. В здании учреждения должен быть предусмотрен гардероб, по возможности – на нижних этажах здания.

2.12.9. При невозможности создания в помещениях условий для их полного приспособления с учётом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в учреждение с учётом разумного приспособления.

2.12.10. Помещения учреждения включают места ожидания предоставления услуги и места для приёма граждан.

Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся приём только одного заявителя. Консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.12.12. Специалист учреждения при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.13. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- удобство получения информации о ходе предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Учреждение, МКУ «Комитет по делам культуры», и (или) Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск на действия (или бездействие) и решения МБУК «ЗГДК», должностных лиц, специалистов МБУК «ЗГДК» при предоставлении услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения МБУК «ЗГДК», должностных лиц, и специалистов МБУК «ЗГДК».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ имеет следующие особенности (с момента реализации технической возможности):

1) Обращение заявителя – физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме возможно только при наличии подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, РПГУ.

2.14.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.6. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности);
- обращения по адресу электронной почты: zgdk-2011@mail.ru;
- личного обращения в Учреждение (понедельник – пятница с 09.00 до 12.45, с 14.00 до 17.00).

Учреждение обязано рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

3. 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. Перечень административных процедур

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

1) подключение (обращение) заявителя к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в сети «Интернет» через сайт Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (особенности выполнения данной процедуры приведены в подразделе 3.2 регламента);

2) получение результата муниципальной услуги через сайт Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (особенности выполнения данной процедуры приведены в подразделе 3.2 регламента).

Указанные административные процедуры предоставляются в электронной форме посредством сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности) для заявителей, прошедших процедуру регистрации, авторизации и аутентификации в инфраструктуре систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2. В подразделе 3.2 приведен порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, сайта Учреждения.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Учреждения

3.2.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Учреждение для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на ЕПГУ, РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.2.3. Запись на прием в Учреждение для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, сайта Учреждения не осуществляется.

3.2.4. Формирование запроса на ЕПГУ, РПГУ или сайте Учреждения не осуществляется.

3.2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель осуществляет подключение (обращение) к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в сети «Интернет» через сайт Учреждения, ЕПГУ,

РПГУ (с момента реализации технической возможности):

1) для получения муниципальной услуги посредством сайта Учреждения заявителю необходимо зайти на Официальный сайт Учреждения на главной странице блок «Афиша мероприятий» содержится информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

2) для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо посредством ЕПГУ, РПГУ перейти по активной ссылке на сайт Учреждения и выполнить действия, указанные в подпункте 1) подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 регламента;

3.2.5. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

3.2.6. Уплата государственной пошлины/платы за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина/платы за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.2.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, анонсов данных мероприятий, размещенной на сайте Учреждения.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в Учреждение;

2) посредством электронной почты (в случае поступления запроса Заявителя на электронную почту о статусе рассмотрения Заявления);

3) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием средств ЕПГУ, РПГУ (при наличии личного кабинета заявителя на ЕПГУ, РПГУ) (с момента реализации технической возможности).

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»

Формирование электронного поискового обращения получателя о предоставлении
информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на
территории муниципального образования



Ответ системы или специалиста о наличии информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального образования



Просмотр полученной информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории муниципального образования