|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1 |
| к постановлению администрации |
| города Кемерово |
| от |  | 20 |  | № |  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, (далее – заявитель) либо уполномоченным им лицам (далее - представитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – учреждение) при непосредственном обращении заявителя в учреждение или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения информационных материалов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ГИС «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении учреждения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- при обращении (запросе) по электронной почте учреждения в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении в учреждение.

1.3.2. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в учреждение предоставляется специалистом учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах учреждения, адресе электронной почты учреждения размещена на официальном сайте учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, на РПГУ.

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- направление мотивированного уведомления об отказе
в предоставлении информации о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- на официальном сайте учреждения;

- по электронной почте;

- по письменным обращениям в адрес учреждения;

- в помещении учреждения при личном обращении заявителя либо
его представителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются
в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги
в соответствии с условиями административного регламента:

- по письменным обращениям (запросам);

- по телефону;

- посредством личного обращения в учреждения;

- по электронной почте;

- посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.1.1. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.1.2. При обращении по телефону информирование заявителя
о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.4.1.3. При личном обращении заявителя в учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.1.4. При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок
не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.1.5. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней
с момента поступления запроса.

2.4.2. Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам
во время личного приема специалистами учреждений культуры должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения, в который обратился заявитель за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги -
не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте учреждения
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра
в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2.6. 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, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в письменной, устной или электронной форме.

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, включенных
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) 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;

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 № 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.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, специалиста учреждения, а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст электронного обращения не поддается прочтению, при этом ответ
на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение
7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения
по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме.

2.15.1. Обращения (запросы), направленные в письменной форме почтовым отправлением и по электронной почте, регистрируются в срок
не позднее 1 (одного) рабочего дня.

2.15.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется
в первый рабочий день.

2.15.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта учреждения осуществляется при наличии технической возможности.

2.15.4. Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя и по телефону, не регистрируются.

2.15.5. В случае, если запрос и иные документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, учреждение не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо
об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных
в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа
в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего
за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям учреждения, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц
с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение учреждения для выполнения муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными
и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов
к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для получения услуги оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются
на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги,
и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном
для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр
«Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий
и сооружений для маломобильных групп населения».

В помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работник учреждения предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в помещение
по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудник учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник учреждения оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист
к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, покинуть помещение, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу
из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя
о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудник учреждения предпринимает следующие действия:

- сотрудник учреждения, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник учреждения, осуществляющий прием, оказывает помощь
и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения учреждения, предназначенного
для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения;

- наличие специалистов учреждения, а также помещений учреждения,
в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами уполномоченного органа
и учреждений культуры.

При получении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в учреждение количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не менее 1 (одного) раза.

При получении муниципальной услуги по телефону количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет
не менее 1 раза.

2.17.3. При обращении за получением муниципальной услуги
в электронном виде электронная подпись не требуется.

2.17.4. Учреждения обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной
для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху,
при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником учреждения при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.18.3. В соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759)» для получения муниципальной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ невозможно из-за отсутствия технической возможности.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и срокам предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждений культуры, руководителя учреждений культуры либо специалиста учреждений культуры.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и направление заявителю информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может поступить заявителя в учреждения одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по телефону;

- письменное обращение (почтовым отправлением);

- по электронной почте.

3.2.1. Прием личного обращения заявителя в учреждение, осуществляет специалист, ответственный за прием обращений в учреждении.

Регистрация личного обращения заявителя в учреждение не требуется.

В состав административной процедуры входит одно административное действие – личное обращение заявителя в учреждение. Максимальный срок
 с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
до предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений – поступление личного обращения заявителя в уполномоченный орган или учреждения культуры.

Результат выполнения административной процедуры не подлежит фиксации.

3.2.2. Прием обращения заявителя по телефону, осуществляет специалист, ответственный за прием обращений по телефону в учреждении.

Регистрация обращения заявителя по телефону в учреждение не требуется.

В состав административной процедуры входит одно административное действие – обращение заявителя по телефону в учреждение. Максимальный срок с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
до предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений – поступление обращения заявителя
по телефону в учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием обращения заявителя.

3.2.3. Прием и регистрация письменного запроса, направленного
в учреждение, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов в учреждение.

В состав административной процедуры входит одно административное действие – письменный запрос от заявителя. Максимальный срок с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
до предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме.

При первичной обработке письменном запроса специалист учреждения:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют запрос с конвертом;

- при получении запроса, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения,
не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает,
не вскрывая, конверт, руководителю учреждения для принятия решения
по отправке в правоохранительные органы.

Критерий принятия решений – поступление письменного обращения заявителя в учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие учреждением письменного запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и регистрация запроса заявителя, направленного в учреждение по электронной почте осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов в учреждение.

В состав административной процедуры входит одно административное действие –запрос от заявителя направленный в учреждение по электронной почте. Максимальный срок с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги до предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Запрос заявителя по электронной почте оформляется в свободной форме
с указанием электронного адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Критерий принятия решений – поступление запроса от заявителя
в учреждение по электронной почте.

Результатом выполнения административной процедуры является прием
и регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Электронная почта просматривается специалистом учреждения не менее 2 (двух) раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление заявителю информацию
или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация запроса заявителя в учреждение.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменный запрос заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок сотрудника учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу учреждения.

Критерий принятия решений – регистрация запроса заявителя в учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса заявителя и предоставление запрашиваемой
им информации.

Способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ с запрашиваемой информацией или мотивированный отказ в предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги,
по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

1) ведения делопроизводства;

2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);

3) соблюдения сроков и порядка приема документов;

4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги;

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется
по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, а также

его должностных лиц

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации учреждения, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

8) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) полное наименование учреждения и (или) должность сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях администрации Учреждения, должностного лица учреждения;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственных сотрудников учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается директору учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово подается заместителю Главы города Кемерово, курирующему сферу культуры.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города Кемерово, курирующего сферу культуры, подается Главе города Кемерово.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных сотрудников учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, директора учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Учреждение удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях учреждения 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема заявителей, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, директора учреждения, либо сотрудника учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 23.07.2020 № 2077 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.13. Муниципальная услуга не предусматривает возможности подачи жалобы через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремесел на территории

муниципального образования»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес, график (режим работы)  | ФИО руководителяРабочий телефон, адрес Internet-сайта, e-mail |
|  | МАУК «Театр для детей и молодежи» | 650991, г. Кемерово, ул. Арочная, 37Касса: ежедневно с 10:00 до 18:30Административный персонал: пн-пт: с 10:00 до 18:30сб-вс: выходной | Забавин Григорий Львович, 36-75-57,<https://www.kemteatr.ru/>, kemteatr@mail.ru |
|  | МАУ «Дворец культуры им. 50-летия Октября» | 650001, г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 18 Ежедневно с 9:00 до 22:00Администрация: пн-пт с 8:30 до 17:00 | Раскошная Инна Борисовна, 25-49-83,<http://www.дк-кр.рф/>, 624384@mail.ru |
|  | МАУ «Дворец молодежи» | 650025, г. Кемерово, ул. Рукавишникова, 15Ежедневно с 09:00 до 22:00Касса: вт-сб с 8.30 до 17.30 | Сухачева Алена Сергеевна75-30-44,<http://www.kemdm.ru>,kdm-50@yandex.ru |
|  | МАУ «Дворец культуры шахтеров» | 650044, г. Кемерово, пр-т. Шахтеров, 2Ежедневно с 09:00 до 22:00 | Акимов Александр Евгеньевич, 45-22-38,<http://дк-ш.рф>,dkh2006@mail.ru |
|  | МАУ «Дворец культуры «Содружество» | 650903, г. Кемерово, поселок Кедровка, ул. Новогодняя, 15-аЕжедневно с 09:00 до 22:00 | Кириенко Виктория Вячеславовна, 69-24-24,<https://дк-содружество.рф/>,dksodruzhestvo@mail.ru |
|  | МАУ «Культурный центр» | 650065, г. Кемерово, пр. Ленина, 164Ежедневно с 8:30 до 21:00 | Артемова Марина Николаевна,53-99-33,<https://mau-kc.kmr.muzkult.ru>,kultura09@mail.ru |
|  | МАУ «КДЦ «Пионер» | 650024, г. Кемерово, ул. Базовая, 2-аЕжедневно с 9:00 до 22:00 | Рудман Юрий Васильевич,38-36-07,<https://kdcpioner.ru/>,myk\_dcd@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремесел на территории

муниципального образования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремесел на территории

муниципального образования»

**Заявитель**

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок:

- при письменном обращении – 1 рабочий день

- при личном обращении в течение 15 минут;

- посредством телефонной связи – 15 минут;

- в электронной форме в течение – 1 рабочий день

**Подготовка и направление заявителю информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги