**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 22.01.2014 г. №62**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальными учреждениями культуры, подведомственные управлению культуры администрации Крапивинского муниципального района (далее - Учреждения), муниципальной услуги по предоставлению информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района (административных процедур).

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы и Ф.И.О. руководителей учреждений культуры администрации Крапивинского муниципального района представлена на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в сети Интернет (http:// www.krapivino.ru) страница "Культура", на сайте управления культуры администрации Крапивинского муниципального района (http://www.krapkult.ru), на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры администрации Крапивинского муниципального района (Приложение №1).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) на основании письменного обращения;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Управления культуры администрации Крапивинского муниципального района http://www.krapkult.ru ;

е) на официальном портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.7. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Личный прием заявителей осуществляется специалистами по следующему графику:

Понедельник - суббота: с 09.00 до 18.00.

1.8. При обращении по электронной почте ответ направляется специалистом на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.9. Заявитель может получить полную информацию об услуге, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://www.42.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района.

Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальные учреждения культуры, подведомственные управлению культуры администрации Крапивинского муниципального района: МБУК «Клубная система Крапивинского района», МБУК «МКДЦ «Лидер», МАУК «СДК д.Шевели». Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E607EFC5C6E8F9658F0125CFC30F63803A939D057719F694E27E77AB1E9FB36E61A01C8CDFB02D7EQ0v8F) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Описание результата исполнения муниципальной услуги

2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) предоставление (отказ в предоставление) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района;

б) предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

2.5. [Закон](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC2511E1336D5656292E9686Cd1D0D) Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», №248, 17.11.1992; «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, №46, ст. 2615; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.10.2013);

2.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства России №29, ст. 3601; №48, ст. 5711, № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, №18, ст. 2142, №17, ст. 1988, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4193, № 31, ст. 4196, №32, ст. 4298; 2011, №1, ст. 20, №17, ст. 2310, №23, ст. 3263, №27, ст. 3880, №30 (ч. I), ст. 4590);

2.7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

2.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, №31, ст. 4196; 2011, №15, ст. 2038, №30 (ч. I), ст. 4600);

2.9. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776; 2011, №29, ст. 4291);

2.10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. №590 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №31, ст. 4758, №44, ст. 6272);

2.12. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC352181032D5656292E9686Cd1D0D) Правительства от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета", № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, №18, ст. 2679);

2.13. [Устав](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F11103CDF3B37CDB2353B190AD9dCDCD) муниципального образования «Крапивинский муниципальный район», принят решением Крапивинского районного Совета на № 95, 11.12.2009 (опубликован без приложения);

2.14. [Постановление](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F111036D93A37CDB2353B190AD9dCDCD) администрации Крапивинского муниципального района от 28.03.2012 г. №434 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями Крапивинского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.15. [Положение](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F11103CDF3B37CDB2353B190AD9dCDCD) об управлении культуры администрации Крапивинского муниципального района, утверждено решением Крапивинского районного Совета народных депутатов от 28.03.2011 г. №02-400 («Тайдонские родники», №21, 30.03.2011);

2.16. [Устав](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F11103CDF3B37CDB2353B190AD9dCDCD) муниципального бюджетного учреждения культуры «Клубная система Крапивинского района», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 15.12.2011 г. №1771;

2.17. [Устав](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F11103CDF3B37CDB2353B190AD9dCDCD) муниципального автономного учреждения культуры «Сельский Дом культуры д. Шевели», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 17.07.2012 г. №1179;

2.18. [Устав](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF69F44D592F8856BC90F11103CDF3B37CDB2353B190AD9dCDCD) муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Лидер», утвержден постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 25.10.2012 г. №1707.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- [заявление](#Par305) согласно приложению №2.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, настоящим регламентом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.19 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме (для документов лично предоставляемых заявителем);

б) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах выше, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги (оформляется согласно [приложению №4](#Par388)).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента;

б) поступление от заинтересованного лица обращения об отзыве заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок в срок, установленный настоящим административным регламентом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.23. Финансирование расходов, связанных с исполнением муниципальной услуги осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на управление в сфере установленных функций соответствующим федеральным органом исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов.

2.24. Консультации (справки) по вопросам исполнения учреждением муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.27. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием, отвечающим российским стандартам.

Информационные стенды в Учреждениях должны содержать полную информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги, на которых размещены сведения о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качество предоставления муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.28. Показателями качества услуги являются:

а) еженедельное обновление электронных баз данных;

б) одновременное получение услуги большим количеством заявителей;

в) полнота предоставления информации;

г) удовлетворенность населения качеством предоставляемой услуги;

д) результативность предоставления услуги на основании индикаторов

качества услуг (Приложение №5).

2.29. Показателями доступности услуги являются:

а) предоставление услуги на безвозмездной основе;

б) режим работы Учреждений;

г) расположение Учреждений на всей территории Крапивинского муниципального района.

**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. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат, если это не противоречит законодательству, можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области: 42gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на одном из порталов государственный и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

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

а) получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

б) предоставление (отказ в предоставление) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в управление (Учреждение) заявление заявителя:

а) предоставлено лично заявителем;

б) доставлено почтовой связью;

г) поступило по информационным системам в сети Интернет.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

3.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) специалист управления и работник учреждения клубного типа и музея (работник Учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления;

б) специалист управления и работник учреждения клубного типа и музея (работник Учреждения) устанавливает предмет обращения;

в) специалист Учреждения клубного типа и музея регистрирует заявление в установленном порядке в управлении (Учреждении).

3.6. Критерии принятия решений:

а) прием (отказ в приеме) заявления согласно п. 1.19 настоящего регламента;

б) возможность предоставить необходимую информацию сразу.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) предоставление (отказ в предоставление) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района;

б) предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию.

3.8. Результат выполнения административной процедуры передается заявителю следующими способами:

а) в случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста Учреждения, если есть возможности предоставить необходимую информацию сразу;

б) если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист Учреждения направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в) если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист Учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации посетителей.

3.9. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

**4. Блок схема предоставления муниципальной услуги**

4.1. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных регламентом по исполнению услуги осуществляется директорами Учреждений. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

5.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются управлением культуры администрации Крапивинского муниципального района 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, внеплановые проверки проводятся управлением культуры по обращению заявителя и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

5.3. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами управления культуры на основании приказов начальника управления культуры администрации Крапивинского муниципального района.

5.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников Учреждений культуры.

5.5. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.2.6](#Par184) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 6.1](#Par165) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 22.01.2014 г. №62**

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты организаций, в отношении которых применяется регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района»**

Перечень учреждений культуры клубного типа, оказывающих услугу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учреждение | Адрес | e-mail; официальный сайт в сети Интернет | Ф.И.О. руководителя, заведующих филиалами | Контактный телефон | Часы работы |
| Управление культуры администрации Крапивинского муниципального района | 652440, Кемеровская область,  пгт.Крапивинский, ул.Советская,14 | info@krapkult.ru;  http://www.krapkult.ru; http://www.krapivino.ru страница культура | Гизатулина  Юлия  Ивановна | 8(384-46)22-3-62 | Понедельник с 13.00 до 15.00 |
| Муниципальное автономное учреждение культуры «Сельский Дом культуры д.Шевели» | 652466, Кемеровская область, Крапивинский район, д.Шевели,  ул. Московская, 1а | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_shevtli@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Атманова  Юлия  Владимировна | 89521673648 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР» | 652449, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Зеленогорский, ул. Центральная,38 | info@krapkult.ru;  lider@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Шестаков  Виталий  Анатольевич | 8(384-46)21-0-88 | Понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клубная система Крапивинского района» | 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул.Юбилейная,17 | info@krapkult.ru;  http://www.krapkult.ru; | Головина  Ирина  Алексеевна | 8(384-46)22-6-98 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| В том числе структурные подразделения : |  |  |  |  |  |
| Районный Дом культуры | 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский  ул.Юбилейная,17 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  rdk\_krapivinskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Захрямина  Ольга  Александровна | 8(384-46)22-0-47 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Крапивинский сельский клуб ветеранов | 652440,  Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский,  ул.Юбилейная,18 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sk\_krapivinskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Найдина  Тамара  Михайловна | 8(384-46)21-0-17 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Автоклуб | 652440, Кемеровская область,  Крапивинский район, пгт.Крапивинский,  ул.60лет Октября,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  rdk\_krapivinskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Максимова  Лариса  Васильевна,  Захрямин Сергей  Сергеевич,  Пяткова Анастасия Сергеевна | 8(384-46)22-0-47 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Зеленогорский  городской  Дом культуры | 652449, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Зеленогорский, ул.Центральная,29 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  gdk\_zelenogorskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Абакумова  Роза  Ивановна | 8(384-46)25-9-09 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Зеленогорский  городской  клуб ветеранов | 652449, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Зеленогорский, ул.Центральная,38 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  gkv\_zelenogorskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Борисова  Евдокия  Михайловна | 8(384-46)25-9-15 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Банновский  сельский  Дом культуры | 652445, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Банново, ул.Центральная,6 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_bannvskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Черкасова  Ольга  Владимировна | 8(384-46)31-3-60 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Михайловский сельский клуб | 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Михайловка, ул. Кооперативная ,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sk\_mihailovskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Матюшенко  Наталья  Викторовна | 8(384-46)22-3-90 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Барачатский  сельский  Дом культуры | 652443, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Барачаты, ул.Юбилейная,25 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_barachatskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Федорова  Лариса  Габазовна | 89609097151 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Красно-Ключинский  сельский  Дом кудьтуры | 652448, Кемеровская область, Крапивинский район,  п.Красные Ключи, ул.Ленина,12 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_krasnokluchinskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Алтабасов  Игорь  Валерьянович | 8(384-46)34-3-11 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Скарюпинский сельский клуб | 652443, Кемеровская область, Крапивинский район, д.Скарюпино, ул.Школьная,27 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_barachatskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Салтымакова  Жанна  Владимировна | 89617314271 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Борисовский  сельский  Дом культуры | 652452, Кемеровская область, Крапивинский район, с.Борисово, ул.Кооперативная ,15 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_borisovskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Лоос  Светлана  Николаевна | 8(384-46)30-4-14 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Максимовский сельский клуб | 652452, Кемеровская область, Крапивинский район, д. Максимово, ул.Школьная,3 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_maksimovskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Харитонова  Валентина  Ермиловна | 8(384-46)30-4-15 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Зеленовский  сельский  Дом культуры | 652460, Кемеровская область, Крапивинский район, п.Зеленовский, ул.Школьная,27 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_zelenovskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Диденко  Ирина  Андреевна | 8(384-46)38-3-62 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Плотниковский сельский  Дом культуры | 652460, Кемеровская область, Крапивинский район, п.Плотниковский, ул.Совхозная,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_plotnikovskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Гетц Ольга  Владимировна | 8(384-46)38-3-72 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Каменский  сельский  Дом культуры | 652461, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Каменка,  ул. Почтовая,17-а | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_kamenvskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Черданцева  Наталья  Анатольевна | 8(384-46)32-4-03 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Арсеновский  сельский  Дом культуры | 652462, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Арсеново, ул.Почтовая,40 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_arsenovskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Подольская  Галина  Владимировна | 8(384-46)40-3-65 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Ключевской  сельский  Дом культуры | 652465, Кемеровская область, Крапивинский район, с. Ключи, ул. Таежная,19 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_kluchevskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Шмидт  Елена  Евгеньевна | 8(384-46)30-4-15 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Каменный  сельский  Дом культуры | 652450, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Каменный,  ул. Мира,17 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_rfmenniy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Никитина  Валентина  Ильинична | 8(384-46)39-3-17 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Междугорский сельский Дом культуры | 652463, Кемеровская область, Крапивинский район, с.Междугорное,  ул.60 лет Октября,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_mezhdugorskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Иванова  Лариса  Геннадьевна | 8(384-46)22-7-23 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Попереченский сельский  Дом культуры | 652454, Кемеровская область, Крапивинский район,  с. Поперечное, ул. Набережная,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_poperechenskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Емельянова Татьяна Ивановна | 8(384-46)39-3-52 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Перехляйский сельский  Дом культуры | 652451, Кемеровская область, Крапивинский район п. Перехляй,  ул. Центральная,14 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_perehlyaiskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Циммерман Инна  Владимировна | 8(384-46)33-3-95 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Бердюгинский сельский клуб | 652451, Кемеровская область, Крапивинский район,  д. Бердюгино, ул.Школьная,3 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_perehlyaiskiy@ krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Тузовская Екатерина Петровна | 8(384-46)33-4-31 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Тарадановский сельский  Дом культуры | 652453, Кемеровская область, Крапивинский район,  с.Тараданово, ул.Садовая,6 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_taradanovskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Прокудина  Ольга  Николаевна | 8(384-46)41-3-48 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Березовский  Сельский  Дом культуры | 652455, Кемеровская область, Крапивинский район, п. Березовский,  ул. Новая,11-1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_berezovskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Сыслова Нина Даниловна | 8(384-46)35-3-37 | Понедельник -суббота с 9.00 до 18.00 |
| Ново-Барачатский сельский  Дом культуры | 652466, Кемеровская область,  Крапивинский район, д.Ново-Барачаты,  ул. Советская,1 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sdk\_novobarachatskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; |  | 8(384-46)34-3-28 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |
| Сарапкинский сельский  Дом культуры | 652455,  Кемеровская область, Крапивинский район, д. Сарапки,  ул. Центральная,5-2 | [info@krapkult.ru](mailto:info@krapkult.ru);  sk\_sarapkinskiy@krapkult.ru  http://www.krapkult.ru; | Колеватова  Елена  Васильевна | 89030487354 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 |

**Приложение №2**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 22.01.2014 г. №62**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемая информация о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории необходима для:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №3**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 22.01.2014 г. №62**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка заявления |

Да

Нет

Заявление соответствие требованиям административного регламента

Подготовка уведомления об отказе

|  |
| --- |
| Подготовка информации |

|  |
| --- |
| Направление информации заявителю |

Направление уведомления заявителю

**Приложение №4**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 22.01.2014 г. №62**

место для штампа

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического, физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На Ваш запрос администрация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

сообщение)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №5**

**к регламенту**

**муниципальных услуг**

**от 22.01.2014 г. №62**

**Индикаторы качества муниципальной услуги «Предоставление информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Крапивинского муниципального района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | **Формула расчета, единица измерения** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Количество посетителей сайта  http://www.krapkult.ru | Отношение количества посетителей мероприятий к общему количеству населения района  Не менее 10% от численности населения района |
| 2. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемой услуги | Согласно ежегодного проведения анкетирования населения  От 57% до 90% |
| 3. | Количество размещенных фото - отчетов о проведенных мероприятиях | Не менее 6 фото-отчетов в месяц |
| 4. | Количество размещенных пресс-релизов о предстоящих мероприятиях | Не менее 6 пресс-релизов в месяц |