



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.12.2021

№ 594

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством культуры Свердловской области государственной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
Свердловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Приказ Министерства культуры Свердловской области от 27.08.2019 № 349 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 30 августа, № 22429) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Свердловской области от 25.03.2020 № 155, признать утратившим силу.

3. Отделу музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Свердловской области направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики и территориального

развития Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

4. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Свердловской области

от 22.12.2022 № 594

«Об утверждении

административного регламента
предоставления Министерством
культуры Свердловской области
государственной услуги

«Предоставление информации
о времени и месте проведения
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством культуры Свердловской области
государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте
проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

4. Государственная услуга представляет собой предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее – информация).

Круг заявителей

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала», в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – ГАУК СО «ЦТНК СУ»).

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/55212/1/info>), на официальном сайте Министерства (<http://www.mkso.ru/gosuslugi>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информационных стендах ГАУК СО «ЦТНК СУ», а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме или по телефону.

На Едином портале и официальных сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых или осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальных сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) гражданские служащие Министерства и работники ГАУК СО «ЦТНК СУ» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется:

1) отделом музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства;

2) ГАУК СО «ЦТНК СУ».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;
- 2) анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;
- 3) направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области.

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

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего от заявителя запроса в письменном виде по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту,

по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту, устной или электронной форме (далее – запрос).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://www.mkso.ru/gosuslugi>;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области) (https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services/);

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/55212/1/info>).

17. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет (www.mkso.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу заявителя.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ)»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с полномочиями Министерства или деятельностью ГАУК СО «ЦТНК СУ» по предоставлению государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Министерство или ГАУК СО «ЦТНК СУ».

30. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 70 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов объектов

**в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)), в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

32. Государственная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также для лиц без гражданства.

33. Основанием для получения государственной услуги является запрос заявителя:

- 1) на Единый портал (www.gosuslugi.ru);
- 2) на официальные сайты Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» (<http://www.mkso.ru/gosuslugi>);
- 3) в Министерство и (или) ГАУК СО «ЦТНК СУ».

34. Заявитель может получить государственную услугу в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без взаимодействия со специалистами Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ».

35. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом предоставления государственной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- возможность предоставления государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ.

36. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

37. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору

заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений у Министерства.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства или специалистами ГАУК СО «ЦТНК СУ» осуществляется не более 1 раза в случае обращения заявителя при подаче заявления. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ и в Министерстве в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

40. 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» для получения государственной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;

2) прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

**Порядок осуществления административных процедур
при предоставлении государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

42. Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 7 административного регламента.

43. Запись на прием в Министерство для подачи запроса не предусмотрена.

44. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

45. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги с использованием Единого портала и официальных сайтов Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ», не осуществляется.

46. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена.

47. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

48. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, не предусмотрено.

49. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, не предусмотрено;

50. Осуществление оценки качества предоставления услуги не предусмотрено.

**Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем
(проактивном) режиме**

51. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых
МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при
предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса»**

52. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

**Административная процедура «Создание, своевременное размещение
и обновление достоверной информации о времени и месте проведения**

**ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
Свердловской области»**

53. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем ГАУК СО «ЦТНК СУ» план работы, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее – План).

54. Размещение Плана осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- на специальных информационных стендах ГАУК СО «ЦТНК СУ»;
- в сети Интернет на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальных сайтах в сети Интернет ГАУК СО «ЦТНК СУ» и Министерства.

55. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные способы и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

56. Министерство и ГАУК СО «ЦТНК СУ» самостоятельно определяют способы размещения информации.

57. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту);
- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

58. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 53 и 54 административного регламента способами информацию проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области не позднее

чем за 7 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

59. Информация со дня размещения на сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

60. Информация составляется и размещается на сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих в зданиях ГАУК СО «ЦТНК СУ» или проводимых ГАУК СО «ЦТНК СУ» на территории Свердловской области. Информация размещается в соответствии с формой и требованиями, обозначенными в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, размещенных на официальных сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ», вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

61. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 53 и 54 административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области и ежемесячное ее обновление.

Административная процедура «Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении информации»

62. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса заявителя о предоставлении информации.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Министерство или ГАУК СО «ЦТНК СУ» или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- через Единый портал.

63. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

64. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту;

- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

65. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Министерством или ГАУК СО «ЦТНК СУ» запроса о предоставлении информации.

66. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) или модуле «Обращения граждан» (далее – МОГ) запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

67. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

68. Письменный запрос заявителя оформляется по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту.

69. При первичной обработке письменного запроса специалисты Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ»:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта в почтовое отделение);

- 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.), передают, не вскрывая, конверт Министру или руководителю ГАУК СО «ЦТНК СУ» соответственно для принятия решения об отправке в правоохранительные органы.

70. Электронная почта просматривается специалистом Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ» не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим в Министерство или ГАУК СО «ЦТНК СУ» обращениям на бумажном носителе.

71. Письменный запрос, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в СЭД или МОГ в течение 3 дней с момента его поступления в Министерство отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства или специалистами ГАУК СО «ЦТНК СУ» соответственно.

72. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки запроса и передача запроса на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

73. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в СЭД или МОГ запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Специалистами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрацию обращения о предоставлении информации, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту;

- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

Административная процедура «Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации»

75. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса специалисту Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ», ответственному за подготовку информации.

76. Специалист Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ», 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 Министру культуры Свердловской области (далее – Министр) или руководителю ГАУК СО «ЦТНК СУ» соответственно.

В ответе на письменный запрос заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ», осуществляющего подготовку ответа.

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

77. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ», 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 Министру или руководителю ГАУК СО «ЦТНК СУ» соответственно.

78. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту;

- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

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

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на запрос заявителя о предоставлении государственной услуги средствами СЭД или МОГ.

81. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

82. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявки через Единый портал.

83. Ответственным за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал, является главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

84. Государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства либо ГАУК СО «ЦТНК СУ» зарегистрированного обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации о месте и времени проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее – информация), полученной в результате предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Министерство или ГАУК СО «ЦТНК СУ» или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- через Единый портал.

86. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

87. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту;
- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

88. Направление обращения почтовой связью или по электронной почте осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

89. Письменное обращение оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

90. При первичной обработке письменного обращения специалисты Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ»:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта в почтовое отделение);

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

- при получении обращения, 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 отправок (порошок и т.д.), передают, не вскрывая, конверт Министру или руководителю ГАУК СО «ЦТНК СУ» для принятия решения об отправке в правоохранительные органы.

91. Электронная почта просматривается специалистом Министерства или ГАУК СО «ЦТНК СУ» не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

92. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в СЭД или МОГ в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Министерство отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства или специалистами ГАУК СО «ЦТНК СУ».

93. Специалистами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения, являются:

- в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, контактная информация о котором указана в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту;

- в ГАУК СО «ЦТНК СУ» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности, контактная информация о которых указана в пункте 2 приложения № 2 к административному регламенту.

94. Специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства либо ГАУК СО «ЦТНК СУ» исправляет допущенные опечатки и ошибки в информации, полученной в результате предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

95. Результатом административной процедуры является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в информации;
- направление уведомления в адрес заявителя, информирующего об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации и направление уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию об отказе и его причину.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Первым заместителем Министра культуры Свердловской области, руководителем ГАУК СО «ЦТНК СУ» и должностными лицами Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ», ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента на основании приказов Министерства.

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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запрос заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

98. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Министерства или по конкретной жалобе заявителя на предоставление государственной услуги.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Министра культуры Свердловской области: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

99. Результаты проверок оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Министру культуры Свердловской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в отношении как должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, так и специалистов ГАУК СО «ЦТНК СУ».

101. Ответственность уполномоченных государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

103. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

105. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) работников ГАУК СО «ЦТНК СУ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министра культуры Свердловской области, должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУК СО «ЦТНК СУ», предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

107. Министерство и ГАУК СО «ЦТНК СУ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) ГАУК СО «ЦТНК СУ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства и ГАУК СО «ЦТНК СУ»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) ГАУК СО «ЦТНК СУ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц
и государственных гражданских служащих, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГАУК СО «ЦТНК СУ», работников ГАУК СО «ЦТНК СУ» регулируется:

- 1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) ГАУК СО «ЦТНК СУ», работников ГАУК СО «ЦТНК СУ» размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/55212/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте проведения
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Свердловской области»

ФОРМА

В Министерство культуры Свердловской области

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

указывается название мероприятия

_____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте проведения
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Свердловской области»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу

1. Министерство культуры Свердловской области

Номер строки	Наименование	Данные
1	2	3
1.	Сокращенное наименование	Министерство культуры Свердловской области
2.	Тип организации	Исполнительный орган государственной власти Свердловской области
3.	Тип подчинения	Правительство Свердловской области
4.	Высший орган	Правительство Свердловской области
5.	Руководитель организации	Министр культуры Свердловской области
6.	Режим работы	Понедельник–пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов суббота, воскресенье – выходные дни
7.	Веб-сайт	www.mkso.ru
8.	Электронная почта	minkult@egov66.ru
9.	Адрес	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46
10.	Автоинформатор	отсутствует
11.	Контакты	главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности – (343) 312-00-06 (доб. 19);

1	2	3
		главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы – (343) 312-00-06 (доб. 16)

2. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»

Номер строки	Наименование	Данные
1.	Сокращенное наименование	ГАУК СО «ЦТНК СУ»
2.	Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
3.	Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
4.	Высший орган	Правительство Свердловской области
5.	Руководитель организации	Директор ГАУК СО «ЦТНК СУ»
6.	Режим работы	Понедельник–пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов суббота, воскресенье – выходные дни
7.	Веб-сайт	www. uraltradicia.ru
8.	Электронная почта	uraltradicia@egov66.ru
9.	Адрес	620142, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 10
10.	Автоинформатор	отсутствует
11.	Контакты	заместитель директора – (343) 295-18-54, специалист по информационно-аналитической деятельности – (343) 257-37-82

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления Министерством
 культуры Свердловской области
 государственной услуги
 «Предоставление информации о времени
 и месте проведения ярмарок, выставок
 народного творчества, ремесел
 на территории Свердловской области»

Дата мероприятия:	Наименование мероприятия: (Форма мероприятия)	Место проведения:	Описание мероприятия	Стоимость:	
					Перейти на сайт
Время мероприятия:					

ОБРАЗЕЦ

оформления информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области

1. Афиша создается ежемесячно, в отдельной статье по следующей модели наименования статьи: ГАУК СО «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала», выставки и ярмарки в *месяц*, *Год*».
2. Афиша содержит список мероприятий на 1 календарный месяц.
3. Афиша размещается на сайте не менее чем за 7 дней до начала соответствующего ей календарного месяца.
4. Мероприятия в таблице должны быть отсортированы по дате.
5. Используемый для заполнения формы шрифт Liberation Serif, кегль 14.
6. В случае изменений в афише соответствующие изменения незамедлительно вносятся в таблицу, кроме того, после таблицы в документ текстовой строкой вносятся комментарии, содержащие:

Дату внесения изменений в формате (дд.мм.гг), содержание изменения (текст информирующей об отмене, переносе или добавлении в афишу нового мероприятия). При этом цвет текста, содержащего информацию об отмене или переносе мероприятия, должен быть красным. Цвет текста, содержащий информацию о включении нового мероприятия в репертуар, должен быть зеленым. Весь текст должен быть выделен жирным шрифтом без курсива.

7. Ширина столбцов выставляется в пропорциях в соответствии с шаблоном.
8. Шаблон в шапке списка мероприятий не размещается.
9. Перед таблицей с информацией о мероприятиях должна быть размещена контактная информация. В соответствии с образцом:

**Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
«Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»**

Индекс, город, адрес учреждения

Телефон для справок: (номер телефона) указать время для консультаций (с *.* до *.*.)

Весь текст контактной информации выделяется жирным шрифтом без курсива.

Порядок заполнения таблицы:

1. Ячейка «Дата мероприятия»

Содержит текст «Дата мероприятия:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки через запятую перечисляются даты мероприятия в формате «дд, мм», если мероприятие проходит несколько дней, то в формате « дд, дд, дд месяц».

Образец заполнения ячейки:

Дата мероприятия: 12,13,27 декабря

2. Ячейка «Время мероприятия»

Содержит текст «Время мероприятия:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки через запятую перечисляется время начала мероприятий « чч, мм». В случае если в разные даты мероприятий или мероприятия проводятся в разное время, что не позволяет группировать его в одну ячейку – мероприятие может быть дублировано отдельной строкой.

Образец заполнения ячейки:

<p>Время мероприятия: 9.00, 12.00, 22.00</p>

3. Ячейка «Наименование мероприятия»

Название мероприятия должно быть оформлено в виде гиперссылки на страницу мероприятия, расположенную на сайте учреждения, предоставляющего услугу. Название мероприятия должно быть выделено жирным шрифтом без курсива. После названия мероприятия в скобках указывается жанр или тип мероприятия, количество актов.

Образец заполнения ячейки:

<p>«Традиционная народная кукла» (Передвижная выставка)</p>
--

<p>«Глиняное чудо» (Мастер-класс по гончарному искусству)</p>
--

4. Ячейка «Место проведения»

Содержит текст «Место проведения:», выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки указывается наименование государственного учреждения, где проводится мероприятие, обозначается помещение, в котором проводится мероприятие.

Образец заполнения ячейки:

Место проведения:
 Центр традиционной
 народной культуры Среднего
 Урала, Выставочный зал

5. Ячейка «Описание мероприятия»

Содержит краткую основную информацию, описывающую мероприятие. Не более 50 слов.

Образец заполнения ячейки:

На этой выставке ремесленники и ремесленные предприятия Москвы, регионов Российской Федерации, государств – участников СНГ, Балтии и дальнего зарубежья представляют свои работы и проведут мастер классы ювелиры, иконописцы, резчики по дереву, кузнецы, печники, мастера кружевоплетения, росписи по батику, лаковой миниатюре и многие другие.

Кукла «Филипповка» – шестирукий оберег, кукла рукодельниц. Считалось, что она оберегает женские руки от усталости, травм, а также облегчает и скрашивает женский труд и превращает его в удовольствие.

6. Ячейка «Стоимость билетов»

Содержит текст «Стоимость билетов: » выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки указывается стоимость или диапазон стоимости билетов, после цены указывается валюта, в которой продаются билеты

Образец заполнения ячейки:

<p>Стоимость билетов: 100-500 рублей</p>

В случае если мероприятие бесплатное, то ячейка должна содержать текст «Стоимость билетов: » выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки размещена надпись «бесплатно».

Образец заполнения ячейки:

<p>Стоимость билетов: бесплатно</p>
--

7. Ячейка «Перейти на сайт»

Содержит текст «Перейти на сайт», который должен быть оформлен в виде гиперссылки на страницу, где размещена более подробная информация о мероприятии

Образец заполнения ячейки:

<p>Перейти на сайт</p>
