

Административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р».

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:
– государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»

– государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах государственных областных учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу (далее – Учреждения), приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих государственную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Министерства культуры Свердловской области и на Интернет-сайтах Учреждений, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или Портале Государственных услуг Свердловской области www.pgu.midural.ru.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего государственную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте Министерства культуры Свердловской области www.mkso.ru; на Интернет-сайте Учреждений, оказывающих данную государственную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, Портале Государственных услуг Свердловской области www.pgu.midural.ru;

4) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование государственного учреждения культуры Свердловской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала», государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области Учреждением;
- 2) анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием государственной услуги;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя государственной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии

с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

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

2.4.5. Порядок консультирования получателя государственной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения государственной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении государственной услуги и о сроках выдачи результатов государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1), «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов

Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994);

7) Указом Президента РФ от 07.10.1994 N 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» («Российская газета», 15 октября, 1994, № 199);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169,);

9) Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 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», N 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

10) Областным законом от 22.07.1997г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 30 июля, 1997, № 113);

11) Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 25.01.2010 г. № 38-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», N 441-442, 25.11.2011 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления или 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 электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию государственной услуги.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.15.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.15.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

– продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

– удовлетворенность порядком информирования об услуге, 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.

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.

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации;

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

– путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

– путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Министерства культуры Свердловской области.

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

- в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» - заведующий отделом народного творчества и заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Заместитель директора государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» и заведующий отделом народного творчества государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши.

Специалист по информационно-аналитической деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» и заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию об отдельных выставках, ярмарках не

позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Министерства культуры Свердловской области находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Министерства культуры Свердловской области в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области. Информация размещается в соответствии с формой и требованиями, обозначенными в приложении №2 к настоящему регламенту.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Министерства культуры Свердловской области, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.3.2.7. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

– в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» - заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

– в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» – заведующий отделом народного творчества и заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.9. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.10. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.11. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

– вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет 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.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение

распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

3.3.2.15. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются:

– в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

– в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» – заведующий отделом народного творчества и заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

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

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении

Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

– в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» – заместитель директора и специалист по информационно-аналитической деятельности (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

– в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества» – заведующий отделом народного творчества и заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Министерством культуры Свердловской области, выявление и устранение нарушений прав

Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Министерства культуры Свердловской области или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

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

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

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Министерства культуры Свердловской области или Учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

– директору Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

– Министру культуры Свердловской области по адресу:

620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.46,

тел. (343) 376-47-35, факс (343) 346-47-20,

e-mail: mkso@mkso.ru.

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, или Министром культуры Свердловской области в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, или Министр культуры Свердловской области после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

– в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

– в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к административному регламенту

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

1. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «ЦТНК СУ»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Полухина Галина Юрьевна
Режим работы	Понедельник–пятница с 9.00 до 18.00 час., обеденный перерыв 13.00–14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
Веб-сайт	www. uraltradicia.ru
Электронная почта	uraltradicia@mail.ru
Адрес	620142, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 10
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Заместитель директора – (343) 257-37-82, специалист по информационно-аналитической деятельности Центра (343) 295-18-54

2. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО «СГОДНТ»
Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Карпов Николай Николаевич
Режим работы	понедельник- четверг с 10.00 до 18.00 час., пятница с 10.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни
Веб-сайт	www.sgodnt.ru
Электронная почта	ont428@mail.ru
Адрес	620088, г. Екатеринбург, ул. Фестивальная, 12
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Заведующий отделом народного творчества - (343) 360-55-43, заведующий сектором авторского творчества отдела народного творчества – (343) 360-55-38

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»**



Образец:

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

1. Афиша создается ежемесячно, в отдельной статье по следующей модели наименования статьи : «ГБУК СО «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала» или «ГАУК СО «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества», 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 «Times New Roman», кегль 12.
6. В случае изменений в репертуаре, соответствующие изменения немедленно добавляются в таблицы, кроме того, после таблицы, в документ текстовой строкой добавляются комментарии содержащие:

Дату внесения изменений в формате (дд.мм.гг), содержание изменения (текст информирующий об отмене, переносе или добавлении в репертуар нового мероприятия). При этом цвет текста содержащего информацию об отмене или переносе мероприятия должен быть красным. Цвет текста, содержащий информацию о добавлении нового мероприятия в репертуар 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 бюджетное 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, мероприятия проводятся в разное время, что не позволяет группировать его в одну ячейку - мероприятие может быть дублировано отдельной строкой.

Образец заполнения ячейки:

Время мероприятия: 9.00, 12.00, 22.00

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, количества актов.

Образец заполнения ячейки:

**«Традиционная
народная
кукла»**
(Передвижная
выставка)

«Глиняное чудо»
(Мастер-класс по
гончарному искусству)

4. Ячейка «Место проведения»

Содержит текст «Место проведения: », выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки указывается Наименование 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 проводят 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:

Стоимость билетов: 100-500 рублей
--

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:

Стоимость билетов: бесплатно
--

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:

Перейти на сайт
