



**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2016 № 659

р.п. Арти

О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 15.01.2014г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа"»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993 – р, (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010г. № 1506-р, от 28.12.2011г. № 2415-р, распоряжением Правительства Свердловской области от 16.04.2012г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», Уставом Артинского городского округа, в целях соблюдения норм Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 15.01.2014г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа».

1.1. Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа «Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа»

утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам С.А.Токарева.

Глава Артинского городского округа

А.А. Константинов

Утверждён
постановлением Администрации
Артинского городского округа
от 29.06.2016 № 659

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Артинского
городского округа»**

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 Артинского городского округа» (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», Уставом Артинского городского округа.

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа (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 Артинского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа», предоставляющего государственную услугу (далее – Учреждение), приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, оказывающего государственную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте Министерства культуры и туризма Свердловской области, 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 Учреждений, 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 и туризма Свердловской области www.mkso.ru; 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

б) через многофункциональный центр.

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 Артинского городского округа».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется – Муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа».

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 Артинского городского округа, анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа;

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)
- 7) через многофункциональный центр.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа 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 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 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 15 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

- 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. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. 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 15 мин.

Создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Общая продолжительность взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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 и туризма 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 муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа – ведущий методист администрации муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в центре культуры, досуга и народного творчества - методист

3.3.1.5. Методист администрации муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского

городского округа» ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши.

Методист центра культуры, досуга и народного творчества размещает 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 и туризма 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 и туризма 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 Артинского городского округа. 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 и туризма 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 Артинского городского округа 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 15 минут.

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

- в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» - методист (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в центре культуры, досуга и народного творчества - методист (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 ведущим методистом 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 16 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 муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» - ведущий методист (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в центре культуры, досуга и народного творчества - методист (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 муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» - методист (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в центре культуры, досуга и народного творчества - методист (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 над 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 над 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 над полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Учреждением Министерством культуры и туризма 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 и туризма 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 и туризма 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 и туризма 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 и туризма области или Учреждения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского городского округа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены начальнику Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации

Артинского городского округа в сети Интернет (<http://Arti-go.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://gosuslugi.ru>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (*заполняется самостоятельно*):

- 1) полный почтовый адрес Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа: 623340 Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 100.
- 2) по электронной почте на электронный адрес Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа: arti-ukul@mail.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Администрации Артинского городского округа <http://Arti-go.ru>, раздел «Обратная связь». В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
- 3) передать лично в Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа приём документов осуществляется в понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб

на решения и действия (бездействия) Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, должностного лица Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, должностного лица Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, должностного лица Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный приём к начальнику Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа можно по телефону 8 (34391) 2-13-38.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа размещена на официальном Интернет - сайте Администрации Артинского городского округа (<http://Artigo.ru>).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, должностного лица Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование - Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения.

5.7.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа в судебном порядке

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

5.9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет – сайте Администрации Артинского городского округа.

5.10.2. Управление культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, спорта, туризма и молодёжной политики Администрации Артинского городского округа и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение 1 к Административному регламенту

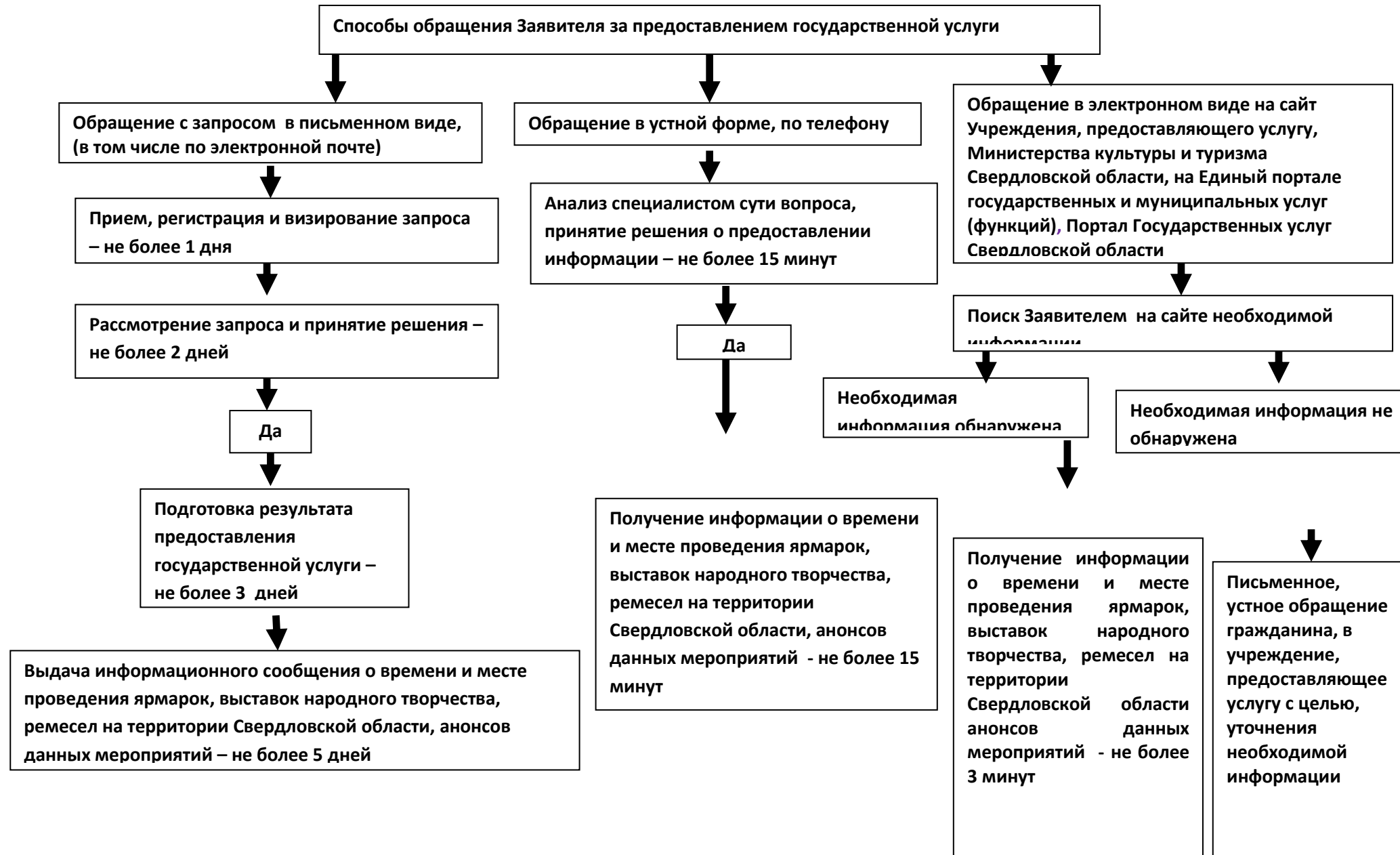
Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, муниципальных культурно-досуговых учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1. Название «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «ЦКД и НТ АГО»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	<i>Директор – Бурова Наталья Львовна</i>
Режим работы	<i>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00-14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни</i>
Веб-сайт	<i>Отсутствует</i>
Электронная почта	arti-ckdint@mail.ru
Адрес	623340 Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 82
Автоинформатор	<i>Отсутствует</i>
Контакты	8(34391) 2-16-55

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Артинского городского округа»



Приложение № 3 к административному регламенту

Образец

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

1. Афиша создается ежемесячно, в отдельной статье по следующей модели наименования статьи: МБУ «ЦКД и НТ АГО», 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:

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского
городского округа»**

623340 Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 82

**Телефон для справок: 8(34391) 2-16-55 указать время для консультаций
(с 10.00 до 12.00.)**

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:
Районный Дом культуры,
фойе 2 этажа

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](#)