



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*А.И. д.д.д.д.*

№ *574*

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области», утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 13.08.2019 № 335**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях актуализации приказа Министерства культуры Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области», утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 13.08.2019 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 16 августа, № 22322), изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Отделу музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Свердловской области направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

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

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области



С.Н. Учайкина

Приложение  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 11.12.2014 № 544

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной  
услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые  
государственным учреждением культуры Свердловской области»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство) при личном приеме и по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [http://mkso.ru/](https://www.gosuslugi.ru/56465/3/info?search=cG9zaXRpb249MjIud2VpZ2h0PTYyMjIxMmZjb2xsZWw0aW9ucz1hbGwmZnJvbT0xJmludGVybmFsPTAmbGF0PTU1Ljc1NTgmbG9uZz0zNy42MTc4Jm9mbXQ9anNvbiZva2F0bz02NTQwMTAwMDAwMCZwc3o9NDAmcT0IRDAIQkMIRDAIQjgIRDAIQkQIRDAIQjgIRDEIODEIRDEIODEIIRDAIQjUIRDEIODEIRDEIODEIRDEIODEIIRDAIQjIRDAIQkUrJUQwJUIBJUQxJTgzJUQwJUJCJUQxJThDJUQxJTgyJUQxJTgzJUQxJTgwJUQxJThCKyVEMSU4MSVEMCVCMiVEMCVCNVEMSVMSU4MCVEMCVCNVEMCVCCQIVEMCVCRSVEMCVCMiVEMSVU4MSVEMCVCCQSVEMCVCRSVEMCVCCOSsIRDAIQkUIRDAIQjEIRDAIQkIIRDAIQjAIRDEIODEIRDEIODEIIRDAIQjgmcWlkPWVwZ3UmcnVnaW9uPXRydWUmc25wPWZvcmlhdFVzZXJkYXRhJTNBanNvbiZyaWQ9Nzg4YzZjM3ZjMtM2MyYi00MTgwLTk4MjQ1NGQyMjhlZmM2Nmly, на официальном сайте Министерства (<a href=)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах государственных музеев, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и (или) по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляют Министерство и государственные музеи, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения):

- 1) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера»;
- 2) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский государственный военно-исторический музей»;
- 3) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова»;
- 4) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»;
- 5) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»;
- 6) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств»;
- 7) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей мотоциклов»;
- 8) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства».

2.2.2. Министерство и учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных,

тематических и интерактивных экскурсий учреждений;

- 2) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – экскурсия);
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) по письменным обращениям (запросам);
- 2) по телефону;
- 3) посредством личного обращения (запроса) в учреждение;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Единого портала;
- 6) посредством официальных сайтов учреждений в сети Интернет.

2.4.2. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения (запроса).

При обращении (запросе) по телефону информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

При личном обращении (запросе) заявителя в учреждение информирование о результатах предоставления государственной услуги осуществляется в момент обращения (запроса).

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

При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные через Единый портал, ответ на обращение (запрос) должен быть направлен заявителю с использованием Единого портала в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).

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

2.4.3. Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

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

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

<https://www.gosuslugi.ru/56465/3/info?search=cG9zaXRpb249Mjlmnd2VpZ2h0PTYyMjlxMCZjb2xsZWNOaW9ucz1hbGwmZnJvbjT0xJmludGVybmlFsPTAmbGF0PTU1Ljc1NTgmbG9uZz0zNy42MTc4Jm9mbXQ9anNvb3Zva2F0bz02NTQwMTAwMDAwMCZwc3o9NDAmcT0lRDAIQkMlRDAIQjglR>

DAIQkQIRDAIQjglRDEIODEIRDEIODIIRDAIQjUIRDEIODAIRDEIODEIRDEIODIIRDAIQjIRDAIQkUeJUQwJUJBQUxJTgzJUQwJUJCJUQxJThDJUQxJTgyJUQxJTgzJUQxJTgwJUQxJThCKyVEMSU4MSVEMCVCMiVEMCVCSNVEMSU4MCVEMCVCSNVEMCVCSQIVEMCVCSVEMCVCMiVEMSU4MSVEMCVCSQSVEMCVCSVEMCVCSOSsIRDAIQkUIRDAIQjEIRDAIQkIIRDAIQjAIRDEIODEIRDEIODIIRDAIQjgmcWlkPWVwZ3UmcmVnaW9uPXRydWUmc25wPWZvcmlhdFVzZXJkYXRhJTNTBanNvbiZyaWQ9Nzg4YzM3ZjMtM2MyYi00MTgwLTk4MjQ0NGQyMjhlZmM2Nmly.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется заявителю на основании обращения (запроса) в устной и письменной форме, а также посредством электронной почты и (или) через Единый портал. Предоставления документов от заявителя для предоставления государственной услуги не требуется.

2.6.2. Рекомендуемая форма обращения (запроса) получателя государственной услуги в письменной форме, в том числе для направления обращения (запроса) по электронной почте, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий.**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8.2.** При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если обращение (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего государственную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

3) обращение (запрос) содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу

жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства и (или) учреждения, специалиста Министерства и (или) учреждения, а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Министерства и (или) учреждения по предоставлению государственной услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве и (или) учреждении не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

2.15.2. Обращения (запросы), направленные посредством Единого портала,



регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня (при наличии технической возможности).

2.15.3. Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием официальных сайтов учреждений не осуществляется.

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

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

2.15.6. Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Места ожидания 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 (бумагой, ручками, карандашами и т. д.).

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.16.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение возможности направления обращения (запроса) в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по электронной почте;

при наличии технической возможности – получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами учреждения при предоставлении государственной услуги в устной форме не более 15 (пятнадцати) минут;

отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений (запросов) заявителей.

2.17.2. Заявитель может получать государственную услугу в электронном виде посредством использования сети Интернет без взаимодействия со специалистами Министерства и учреждения.

При получении государственной услуги посредством личного обращения (запроса) заявителя в учреждение количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не более 2 раз.

При получении государственной услуги по телефону количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не более 2 раз.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством обращения (запроса) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не предусмотрено.

2.17.5. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

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

2.18.1. Обращение (запрос) заявителя за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении (запросе) за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Подача обращения (запроса), документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) в любом филиале МФЦ и в территориальных подразделениях Министерства (ввиду их отсутствия) в пределах

территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения (запроса) заявителя в письменной форме, лично, по телефону;
- 2) рассмотрение обращения (запроса) заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) предоставление заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги.

**3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.**

3.3.1. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

**3.4. Административная процедура (действие) «Прием и регистрация обращения (запроса) заявителя в письменной форме, лично, по телефону».**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление:

- 1) в Министерство: письменного (направленного почтовым отправлением) обращения (запроса);
- 2) в учреждение: письменного (направленного почтовым отправлением) и (или) устного (при личном обращении (запросе) заявителя, по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги.

Министерство и (или) учреждение обеспечивают прием обращения (запроса) заявителя.

Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением, осуществляет специалист Министерства и (или) учреждения, ответственный за прием входящих документов:

в Министерстве – главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы, ответственный за прием и регистрацию входящих документов (контакты указаны в приложении № 1 к административному регламенту);

в учреждениях – специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист Министерства и (или) учреждения, уполномоченный на прием, регистрацию входящих документов:

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

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение (запрос) с конвертом;

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

Срок регистрации обращения (запроса), направленного в Министерство и (или) учреждение почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и (или) регистрация обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота и (или) модуле обращений граждан.

### **3.5. Административная процедура (действие) «Рассмотрение обращения (запроса) заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги».**

Специалист Министерства и (или) учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, изучает письменное обращение (запрос) заявителя на предмет его соответствия условиям предоставления государственной услуги.

В случае если письменное обращение (запрос) соответствует условиям предоставления государственной услуги специалист Министерства и (или) учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае поступления письменного обращения (запроса) в Министерство специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, взаимодействует со специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет организации записи на экскурсию в соответствии с письменным обращением (запросом) заявителя.

При обращении (запросе) заявителя в устной форме (при личном обращении (запросе), по телефону) специалист учреждения в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При личном обращении (запросе) заявителя в устной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан относиться к заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при личном обращении (запросе) заявителя в устной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении (запросе) в учреждение в устной форме (при личном обращении, (запросе) по телефону) и в целях организации записи на экскурсию заявитель должен озвучить следующую информацию:

1) вид необходимой экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная);

- 2) наименование экспозиции (выставки), по которой необходимо проведение экскурсии;
- 3) планируемая дата и время проведения экскурсии (при необходимости);
- 4) планируемое количество слушателей экскурсии;
- 5) контактную информацию.

Лицами, ответственными за рассмотрение обращения (запроса) заявителя, являются:  
в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, курирующий вопросы музейного дела;

в учреждениях – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результатом рассмотрения обращения (запроса) получателя государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является виза, наложенная на зарегистрированное обращение (запрос).

### **3.6. Административная процедура (действие) «Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги».**

В случае если обращение (запрос) заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании обращения (запроса), поступившего в Министерство и (или) учреждение, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации записи на экскурсии с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в Журнал регистрации записи на экскурсии специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1) при поступлении в Министерство и (или) учреждение письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением;

2) при поступлении в учреждение устного обращения (запроса) при личном обращении (запросе) заявителя информация о результатах предоставления государственной услуги озвучивается заявителю в момент обращения (запроса);

3) при поступлении в учреждение устного обращения (запроса) по телефону информация о результатах предоставления государственной услуги озвучивается заявителю по телефону.

В случае если проведение экскурсии (на которую подан запрос) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист Министерства и (или) учреждения должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом учреждение не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления государственной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением (запросом), специалист Министерства и (или) учреждения информирует об этом заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты), предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос).

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты) об отказе в предоставлении государственной услуги.

В ответе на письменное обращение (запрос) заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста Министерства

и (или) учреждения, осуществляющего подготовку ответа. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

Лицами, ответственными за получение заявителем результата предоставления государственной услуги, являются:

в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, курирующий вопросы музейного дела;

в учреждениях – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;

осуществление записи на экскурсию, проводимую учреждением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация ответа на письменное обращение (запрос) заявителя и направление заявителю ответа по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

3.7.1. Административная процедура (действие) «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге».

На Едином портале, официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) результаты предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6) форма обращения (запроса) получателя государственной услуги;

7) информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Министерства и учреждений.

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

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

Размещение информации о проводимых учреждением экскурсиях осуществляется учреждением путем размещения информации:

- 1) на специальном информационном стенде в учреждении;
- 2) на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- 3) в печатных и рекламных материалах (по желанию учреждения).

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются специалисты учреждений, ответственные за размещение информации о предоставляемых услугах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия)

является размещение информации на Едином портале, официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Административная процедура (действие) «Формирование обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

1) формирование заявителем обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале, официальном сайте учреждения без необходимости подачи обращения (запроса) в иной форме. На Едином портале, официальных сайтах учреждений в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы обращения (запроса);

2) формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя государственной услуги для направления по электронной почте в Министерство и (или) учреждение, адреса которых указаны в приложении № 2 к административному регламенту, по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту.

При формировании обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале форматно-логическая проверка сформированного обращения (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения (запроса).

При формировании обращения (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы обращения (запроса) при обращении (запросе) за государственными услугами, предполагающими направление совместного обращения (запроса) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму обращения (запроса) значений по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения (запроса);

заполнение полей электронной формы обращения (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, официальных сайтах учреждений в сети Интернет в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения (запроса) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им обращениям (запросам) в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированным обращениям (запросам) – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное обращение (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта учреждения в сети Интернет.

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя государственной услуги направляется на электронную почту Министерства и (или) учреждения по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту. Адреса электронной почты Министерства и учреждений приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является направленные заявителем формы обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.3. Административная процедура (действие) «Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

Министерство и (или) учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию обращения (запроса) (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством Единого портала, официального сайта учреждения и электронной почты. Срок регистрации обращения (запроса) – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) Министерством и (или) учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

При получении обращения (запроса) в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль обращения (запроса), проверяется наличие оснований для отказа в приеме обращения (запроса), указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований и наличии технической возможности заявителю сообщается присвоенный обращению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного обращения (запроса).

После приема и регистрации (при наличии технической возможности) обращение (запрос), полученный посредством Единого портала, направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия специалистом Министерства обращения (запроса) заявителя, направленного посредством Единого портала, статус обращения (запроса) в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в Министерство и (или) учреждение по электронной почте, осуществляет специалист Министерства и (или) учреждения, ответственный за регистрацию входящих документов:

в Министерстве – главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, контакты которого указаны в приложения № 2 к административному регламенту;

в учреждениях – специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

Поступившее на адрес электронной почты Министерства и (или) учреждения обращение (запрос) распечатывается и регистрируется, после чего направляется в структурное подразделение Министерства и (или) учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием официальных сайтов учреждений не осуществляется.



Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота, модуле обращений граждан и (или) на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.7.4. Административная процедура (действие) «Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги».

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) с использованием Единого портала, официальных сайтов учреждений в сети Интернет не осуществляется.

3.7.5. Административная процедура (действие) «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».

Результатом предоставления государственной услуги является:

информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;

осуществление записи на экскурсию, проводимую учреждением.

В случае если обращение (запрос) заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист учреждения на основании обращения (запроса), поступившего в Министерство и (или) учреждение, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации записи на экскурсию с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в Журнал регистрации записи на экскурсию специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1) при поступлении обращения (запроса) посредством Единого портала информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю через Единый портал;

2) при поступлении в Министерство и (или) учреждение обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта учреждения в сети Интернет информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

В случае если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист Министерства и (или) учреждения должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом учреждение не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления государственной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением (запросом), специалист Министерства и (или) учреждения информирует об этом заявителя (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос).

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) по электронной почте.

В ответе на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста Министерства и (или) учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Лицами, ответственными за получение заявителем результата предоставления государственной услуги, являются:

в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, курирующий вопросы музейного дела;

в учреждениях – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предполагает выдачу документов в связи с отсутствием технической возможности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является:

1) при поступлении обращения (запроса) посредством Единого портала – направление информации заявителю о результатах предоставления государственной услуги через Единый портал;

2) при поступлении в Министерство и (или) учреждение обращения (запроса) по электронной почте – регистрация ответа на обращение (запрос) заявителя и направление заявителю ответа по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта учреждения в сети Интернет – направление заявителю информации о результатах предоставления государственной услуги на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

3.7.6. Административная процедура (действие) «Осуществление оценки качества предоставления услуги».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

**3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

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

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

3.9.1. Результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу документов.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителями учреждений.

4.1.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

**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, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Министерства.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром культуры Свердловской области.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность руководителей учреждений за организацию работы учреждения по предоставлению государственной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в государственном задании учреждения, установленном Министерством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться на основании поступивших в Министерство обращений (запросов) по вопросу качества предоставления государственной услуги.

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

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений могут быть направлены в Министерство.

5.2.3. Действия (бездействие) и решения специалистов Министерства могут быть обжалованы Министру культуры Свердловской области.

5.2.4. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы в сфере культуры.

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

5.3.1. Министерство и учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства от 18.01.2021 № 11 «Об исполнении постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу:

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Свердловской области  
государственной услуги «Запись на  
обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии,  
проводимые государственным  
учреждением культуры  
Свердловской области»

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

обращения (запроса) получателя государственной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые  
государственным учреждением культуры Свердловской области»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа либо учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Почтовый адрес либо адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу записать на \_\_\_\_\_  
(указать вид экскурсии: обзорная, тематическая, интерактивная)

экскурсию в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

по экспозиции \_\_\_\_\_  
(наименование экспозиции, выставки)

Дата проведения экскурсии: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Время проведения экскурсии: \_\_\_\_\_  
(указывается точное время)

Количество человек: \_\_\_\_\_  
(указывается количество слушателей экскурсии)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(для письменных обращений)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Свердловской области  
государственной услуги «Запись на  
обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии,  
проводимые государственным  
учреждением культуры  
Свердловской области»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций),  
адресах электронной почты Министерства культуры Свердловской области и  
государственных учреждений культуры Свердловской области, предоставляющих  
государственную услугу

#### 1. Министерство культуры Свердловской области

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	Министерство культуры Свердловской области
Тип организации	Исполнительный орган государственной власти Свердловской области
Тип подчинения	Правительство Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Министр культуры Свердловской области Учайкина Светлана Николаевна
Режим работы	Понедельник–пятница с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов суббота, воскресенье – выходные дни
Веб-сайт	<a href="http://www.mkso.ru">www.mkso.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:minkult@egov66.ru">minkult@egov66.ru</a>
Адрес	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, телефон: (343) 312-00-06 (доб. 23). 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы, телефон: (343) 312-00-06 (доб. 16).

2. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера» (далее – ГАУК СО «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера»).

1. Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГАУК СО «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера»
Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Генеральный директор Ветрова Наталья Константиновна
Режим работы	в соответствии с графикам работы структурных подразделений и филиалов музея
Веб-сайт	www.uole-museum.ru
Электронная почта	uole.museum@mail.ru
Адрес	620014, г. Екатеринбург, Малышева, 46
Автоинформатор	отсутствует
Наименование отдела	<i>Музейно-выставочный центр «Дом Поклевских-Козелл»</i>
Режим работы	Постоянная экспозиция музея: среда-воскресенье: с 11:00 до 18:00; выходные дни: понедельник, вторник; временные выставки работают ежедневно с 11:00 до 20:00, касса: с 11:00 до 19:00.
Электронная почта	uole.museum@mail.ru
Адрес	620014, г. Екатеринбург, Малышева, 46
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Светова Людмила Владимировна, старший научный сотрудник отдела по работе с посетителями, телефон: (343) 376-47-62. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Музей истории и археологии Урала</i>
Руководитель организации	Заведующий музеем – Аникин Константин Николаевич
Режим работы	Среда, пятница: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:00; суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:00; четверг: с 12:00 до 20:00, касса: с 12:00 до 19:00; выходные дни: понедельник.
Электронная почта	kpa34@mail.ru
Адрес	Г. Екатеринбург, пр. Ленина, 69/10
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Аникин Константин Николаевич, заведующий Музеем истории и археологии Урала, телефон: (343) 350-67-71. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Музей природы</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Скурыхина Елена Сергеевна



1	2
Режим работы	Среда, четверг, пятница: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; суббота, воскресенье – с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник.
Электронная почта	uole-nature@mail.ru
Адрес	г. Екатеринбург, ул. Горького, 4
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Скурыхина Елена Сергеевна, заведующая Музеем природы, телефон: (343) 371-54-22. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Музей радио им. А. С. Попова</i>
Руководитель организации	Заведующий музеем – Богданов Вячеслав Евгеньевич
Режим работы	Среда, пятница: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; четверг: с 11:00 до 20:00, касса: с 11:00 до 19:30; суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	slbog@mail.ru
Адрес	г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 9/11
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Меньшикова Елена Николаевна, администратор Музея радио им. А.С. Попова, телефон: (343) 371-50-60. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Музей истории плодового садоводства</i>
Руководитель организации	Заведующий музеем – Короленко Геннадий Васильевич
Режим работы	Среда, четверг, пятница: с 10:00 до 17:00, касса: с 10:00 до 16:30; суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни – понедельник, вторник
Электронная почта	plodgarden2016@gmail.ru
Адрес	г. Екатеринбург, ул. Октябрьской революции, 40
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Короленко Геннадий Васильевич, заведующий Музеем истории плодового садоводства, телефон: (343) 358-17-74. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Художественный музей Эрнста Неизвестного</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Грехова Ирина Григорьевна

1	2
Режим работы	Среда, пятница: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; четверг: с 11:00 до 20:00, касса: с 11:00 до 19:30; суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	gig1957@mail.ru
Адрес	г. Екатеринбург, ул. Добролюбова, 14
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Зубченко Валерия Дмитриевна, старший научный сотрудник Художественного музея Эрнста Неизвестного, телефон: +7-999-229-80-09. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование отдела	<i>Музейный клуб «Дом Агафуровых»</i>
Руководитель организации	Заведующая музейным клубом – Коновалова Лариса Анатольевна
Режим работы	Среда, пятница: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; четверг: с 11:00 до 20:00, касса: с 11:00 до 19:30; суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	larisakonovalova@yandex.ru
Адрес	г. Екатеринбург, ул. Сакко и Ванцетти, 28
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Коновалова Лариса Анатольевна, заведующая Музейным клубом «Дом Агафуровых», телефон: (343) 371-05-21. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
<b>Филиалы ГАУК СО «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера»</b>	
Наименование филиала	<i>Дом-музей П.И. Чайковского</i>
Руководитель организации	Заведующий музеем – Костромин Олег Александрович
Режим работы	Среда, пятница, суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; четверг: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; выходные дни: понедельник, вторник.
Электронная почта	bars983@mail.ru
Адрес	624601, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Чайковского, 30
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Костромин Олег Александрович, заведующий Домом-музеем П.И. Чайковского, телефон: (34346) 3-40-72. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.

1	2
Наименование филиала	<i>Музей памяти представителей Российского Императорского Дома «напольная школа в городе Алапаевске»</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Титеева Елена Леонидовна
Режим работы	Среда, пятница, суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; четверг: с 11:00 до 19:00, касса: с 11:00 до 18:30; выходные дни: понедельник, вторник.
Электронная почта	titseva@uoletmuseum.ru
Адрес	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Перминова, 58
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Титеева Елена Леонидовна, заведующая Музеем памяти представителей Российского Императорского Дома «Напольная школа в городе Алапаевск», телефон: (34327) 8-92-13, 8-24-05. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Артинский исторический музей</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Мусихина Римма Александровна
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	musikhina.rimma@mail.ru
Адрес	623340, Свердловская область, п. Арты, ул. Королева, 54
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Мусихина Римма Александровна, заведующая Артинским историческим музеем, телефон: (34391) 2-24-82. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Асбестовский исторический музей</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Цибилова Лариса Александровна
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	asb.museum@mail.ru
Адрес	624060, Свердловская область, г. Асбест, ул. Мира, 10
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Цибилова Лариса Александровна, заведующая Асбестовским историческим музеем, телефон: (34365) 2-90-51. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Музей золота, г. Березовский</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Максимова Ирина Анагольевна

1	2
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	sol.muzeum@mail.ru
Адрес	624070, Свердловская область, г. Березовский, ул. Коммуны, 4
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Максимова Ирина Анатольевна, заведующая Музеем золота, телефон: (34369) 4-93-47. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Исторический музей города Полевского</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Гуркина Наталья Владимировна
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	steinver@yandex.ru
Адрес	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Ильича, 93
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Гуркина Наталья Владимировна, заведующая Историческим музеем города Полевского, телефон: (34350) 2-08-69, +7-902-447-41-89. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Пышминский музей истории земледелия и крестьянского быта</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Бородина Татьяна Кузьминична
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	pyshma@uoletmuseum.ru
Адрес	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, пер. Комарова, 5
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Бородина Татьяна Кузьминична, заведующая Пышминским музеем истории земледелия и крестьянского быта, телефон: (34372) 2-19-01. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Сысертский краеведческий музей</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Вершинина Ольга Владимировна
Режим работы	Среда – воскресенье: с 10:00 до 18:00; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	sysert_museum@mail.ru
Адрес	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Быкова, 56
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Вершинина Ольга Владимировна, заведующая Сысертским

1	2
	краеведческим музеем, телефон: (34374) 6-15-64. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.
Наименование филиала	<i>Туринский филиал: Туринский дом-музей декабристов Туринский краеведческий музей</i>
Руководитель организации	Заведующая музеем – Давыдова Любовь Викторовна
Режим работы	Среда – воскресенье: с 11:00 до 18:00, касса: с 11:00 до 17:30; выходные дни: понедельник, вторник
Электронная почта	pad-tetyuski@yandex.ru
Адрес	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Революции, 11.
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Тетюцких Надежда Дмитриевна, заведующая Туринским филиалом, телефон: (34349) 2-23-15. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Евдокимова Валентина Юрьевна, заведующая канцелярией, телефон: (343) 376-47-19.

3. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский государственный военно-исторический музей» (далее – «Уральский государственный военно-исторический музей»).

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГАУК СО «Уральский государственный военно-исторический музей»
Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Генеральный директор Сергеев Андрей Валерианович
Режим работы	в соответствии с графиком работы структурных подразделений и филиалов музея
Веб-сайт	www.ugvim.ru
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Кунявский Геннадий Семёнович, заведующий сектором по работе с посетителями, телефон: (343) 232-52-70. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Загарских Марина Анатольевна, специалист по кадрам, телефон: (343) 231-50-80.
Головной музей	<i>Музейно-выставочный комплекс «Музей ВДВ «Крылатая гвардия»</i>
Руководитель организации	Сергеев Андрей Валерианович
Режим работы	Среда: с 10:00 до 20:00, четверг: с 10:00 до 18:00, пятница, суббота, воскресенье: с 10:00 до 17:00.

1	2
	Выходные дни: понедельник, вторник.
Адрес	620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, 2а
Электронная почта	museum-vdv@k66.ru
Веб-сайт	www.museumvdv.ru
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Куныавский Геннадий Семёнович, заведующий сектором по работе с посетителями, телефон: (343) 232-52-70. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Загарских Марина Анатольевна, специалист по кадрам, телефон: (343) 231-50-80.
<b>Филиалы ГАУК СО «Уральский государственный военно-исторический музей»</b>	
Наименование филиала	<i>Музей военной истории «Свердловск: Говорит Москва!»</i>
Руководитель организации	Заведующий филиалом – Хуторной Анатолий Леонидович
Режим работы	Вторник – воскресенье: с 10:00 до 18:00. Выходные дни: понедельник.
Адрес	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 28
Электронная почта	museum-vdv@k66.ru
Веб-сайт	www.ugvim.ru
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Куныавский Геннадий Семёнович, заведующий сектором по работе с посетителями, телефон: (343) 232-52-70. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Загарских Марина Анатольевна, специалист по кадрам, телефон: (343) 231-50-80.
Наименование филиала	<i>Музей разведчика Н.И. Кузнецова</i>
Руководитель организации	Заведующая филиалом – Спичева Вера Геннадьевна
Режим работы	Среда: с 10:00 до 20:00, четверг: с 10:00 до 18:00, пятница, суббота, воскресенье: с 10:00 до 17:00. Выходные дни: понедельник, вторник.
Адрес	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д. 81д.
Электронная почта	muzzeumkuznetsowa.talitza@yandex.ru
Веб-сайт	www.ugvim.ru
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Спичева Вера Геннадьевна, заведующая филиалом, телефон: (34371) 2-14-71. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Загарских Марина Анатольевна, специалист по кадрам, телефон: (343) 231-50-80.
Наименование филиала	<i>Дом-музей генерала И.И. Федюнинского</i>
Руководитель организации	Заведующая филиалом – Мальцева Ольга Федоровна
Режим работы	Среда: с 10:00 до 20:00, четверг: с 10:00 до 18:00, пятница, суббота, воскресенье: с 10:00 до 17:00.

1	2
Выходные дни:	понедельник, вторник.
Адрес	623673, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гилева, ул. Первомайская, д. 85.
Электронная почта	fedyninskii@yandex.ru
Веб-сайт	www.ugyim.ru
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Мальцева Ольга Федоровна, заведующая филиалом, телефон: +7-932-320-85-08. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Загарских Марина Анатольевна, специалист по кадрам, телефон: (343) 231-50-80.

4. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства» (далее – ГАУК СО «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства»).

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГАУК СО «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства»
Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры
Вышестоящий орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Исполняющий обязанности директора Ильина Юлия Григорьевна
Режим работы	Среда, пятница, суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00, четверг: с 12:00 до 20:00; выходные дни: понедельник, вторник.
Веб-сайт	www.stone-cutting.e-burg.ru
Электронная почта	mikji@mail.ru
Адрес	620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 37
Контакты	1. Ответственные за предоставление государственной услуги: специалисты экспозиционно-выставочного отдела, адрес: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 37, кабинет 3; телефон: (343) 371-24-62. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Филиппова Ольга Ильинична, специалист по кадрам административно-управленческого персонала, адрес: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 37, кабинет 1; телефон: (343) 371-13-17.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова» (далее – ГБУК СО «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова»).

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГБУК СО «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры
Вышестоящий орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Директор Ращектаева Валентина Анатольевна
Режим работы	Понедельник – воскресенье: с 10.00 до 17.00., среда: с 10.00 до 20.00.
Веб-сайт	<a href="http://www.nc-музей.рф">http://www.nc-музей.рф</a>
Электронная почта	<a href="mailto:nsmzdzni@mail.ru">nsmzdzni@mail.ru</a>
Адрес	624641, Свердловская область, Алапаевский р-н, с. Нижняя Синячиха
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Махнева Марина Ивановна, старший научный сотрудник, адрес: Свердловская область, Алапаевский район, с. Нижняя Синячиха, ул. Первомайская, 20, здание администрации музея; телефон: (34346) 75-2-37. 2. Ответственный за прием и регистрацию обращений (запросов), направленных почтовым направлением либо по электронной почте: Кабакова Людмила Ивановна, специалист по персоналу, телефон: (34346) 75-2-37.
<b>Филиал ГБУКСО «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова»</b>	
Наименование филиала	<i>Коптеловский музей истории земледелия и быта крестьян</i>
Руководитель организации	заведующая филиалом – Степнова Людмила Владимировна
Режим работы	Ежедневно с 09:00 до 16:00; выходные дни: понедельник и вторник.
Веб-сайт	<a href="http://www.nc-музей.рф">http://www.nc-музей.рф</a>
Адрес	623640, Свердловская область, Алапаевский район, с. Коптелово, ул. Красных Орлов, 29
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Самойло Татьяна Михайловна, билетный кассир, адрес: Свердловская область, Алапаевский район, с. Коптелово, ул. Красных орлов, 29, тел. (34346) 73-3-31. 2. Ответственный за прием и регистрацию обращений (запросов), направленных почтовым направлением либо по электронной почте: Основина Анна Викторовна, научный сотрудник; телефон: (34346) 73-3-31.



6. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей мотоциклов» (далее – ГБУК СО «Ирбитский государственный музей мотоциклов»).

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГБУК СО «Ирбитский государственный музей мотоциклов»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры
Вышестоящий орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Директор Буланов Александр Ильич
Режим работы	Вторник – пятница: с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00); суббота: с 09:00 до 16:00 (без перерыва); воскресенье, понедельник – выходные.
Веб-сайт	<a href="http://www.gbuksoigmm.ru">http://www.gbuksoigmm.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:irbit-musey-moto@yandex.ru">irbit-musey-moto@yandex.ru</a>
Адрес	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 100А
Контакты	1. Телефон ответственного лица за предоставление государственной услуги: (34355) 4-26-01. 2. Телефон ответственного лица за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: (34355) 6-50-70.

7. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств» (далее – ГБУК СО «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств»).

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГБУК СО «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Генеральный директор Мурзин Сергей Михайлович
Режим работы	Вторник – воскресенье: с 10:00 до 19:00. Выходной день: понедельник.
Веб-сайт	<a href="http://irbitgmii.ru/">http://irbitgmii.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:igmii2008@gmail.com">igmii2008@gmail.com</a>
Адрес	623856, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Елизарьевых, 28 в
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Карсканова Галина Рапидовна, заместитель директора по организации научно-просветительской работы, телефон: (34355) 6-37-96; 2. Ответственные за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Свяжин Петр Михайлович, заведующий информационно-туристическим отделом, телефон: (34355) 6-35-98; Кузнецова Ирина Александровна, заведующая сектором научно-просветительской работы «Музея гравюры и

1	2
	рисунка», телефон: (34355) 6-31-63; Пацкова Маргарита Геннадьевна, заведующая сектором научно-просветительской работы «Музея уральского искусства», телефон: (34355) 6-35-78.

**8. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник» (далее – ГБУК СО «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»).**

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГБУК СО «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Директор Новиченков Николай Николаевич
Режим работы	Вторник – четверг, суббота – воскресенье: с 10:00 до 18:00; пятница: с 10:00 до 17:00.
Веб-сайт	www.vgiamz66.ru
Электронная почта	vgiamz66@mail.ru
Адрес	624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, д. 8
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Маркова Светлана Геннадьевна, заведующая экскурсионно-просветительским отделом, телефон: (34389)-2-24-21. 2. Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Бульчева Ирина Петровна, специалист отдела кадров, телефон: (34389) -2-21-70.

**9. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» (далее – ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»).**

Наименование	Данные
1	2
Краткое наименование	ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»
Тип организации	Государственное автономное учреждение культуры
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Генеральный директор Морева Марина Валентиновна
Режим работы	<u>С 1 октября по 31 марта:</u> вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 09:00 часов до 18:00; по средам – до 20:00 (по предварительной заявке); выходной день – понедельник. <u>С 1 апреля по 30 сентября:</u> вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 09:00 часов до 19:00; по средам – до 20:00 (по предварительной заявке);

1	2
	<p>выходной день – понедельник. Администрация музея: с 08:00 до 17:00; выходные дни – суббота, воскресенье.</p>
Веб-сайт	<a href="http://www.невьянскиймузей.рф">www.невьянскиймузей.рф</a>
Электронная почта	<a href="mailto:tour_manager@museumnev.ru">tour_manager@museumnev.ru</a>
Адрес	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Комсомольская, д. 21
Контакты	<p>1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Привалова Юлия Яковлевна, начальник экскурсионного отдела, адрес: Свердловская область, г. Невьянск, сквер Демидова 3а, телефон: +7-906 810 90 61.</p> <p>2. Ответственные за прием и регистрацию обращений (запросов), направленных по электронной почте: Оноприенко Валентина Кароевна, Старикова Наталья Джиганшевна, телефон: (34356) 4-45-09, +7-906-811-67-64.</p> <p>3. Ответственный за прием и регистрацию обращений (запросов), направленных почтовым отправлением: специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, адрес: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Комсомольская, д. 21, телефон: +7-906-811-48-21.</p>
<b>Филиал ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»</b>	
Наименование филиала	<i>Нижнетуринский краеведческий музей</i>
Руководитель организации	Матвеева Ирина Викторовна
Режим работы	<p>Вторник – воскресенье: с 09:00 до 18:00 часов. По средам – до 20:00 часов (по предварительной заявке); выходной день – понедельник.</p>
Веб-сайт	<a href="http://www.невьянскиймузей.рф">www.невьянскиймузей.рф</a>
Электронная почта	<a href="mailto:filial@museumnev.ru">filial@museumnev.ru</a>
Адрес	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Советская, д. 2
Контакты	<p>1. Ответственный за предоставление государственной услуги: Матвеева Ирина Викторовна, заведующая филиалом, адрес: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Советская, д. 2, телефон: (34342) 2-57-81.</p> <p>2. Ответственный за прием и регистрацию обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Матвеева Ирина Викторовна, заведующая филиалом, адрес: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Советская, д. 2, телефон: (34342) 2-57-81.</p>