ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 августа 2012 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

ЭКСПЕРТИЗЫ ИЗДЕЛИЙ, ИЗГОТАВЛИВАЕМЫХ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

НА ПРЕДМЕТ ОТНЕСЕНИЯ ИХ К ИЗДЕЛИЯМ НАРОДНЫХ

ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Департамента культуры Тюменской областиот 14.09.2012 N 15, от 08.11.2012 N 22, от 29.12.2012 N 31,от 08.08.2013 N 03, от 11.11.2015 N 06, от 16.06.2016 N 07) |

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить "Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по проведению экспертизы изделий, изготавливаемых в Тюменской области, на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов", согласно приложению.

(в ред. распоряжения Департамента культуры Тюменской области от 16.06.2016 N 07)

2. Разместить распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://www.admtyumen.ru) в подразделе "Опубликование законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов" раздела "Законодательство".

3. Разместить распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://www.admtyumen.ru) на странице Департамента культуры Тюменской области, в подразделе "Структура органов государственной власти" раздела "Власть"; сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационном стенде, расположенном в помещении холла первого этажа здания департамента культуры Тюменской области.

4. Представить распоряжение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор

Е.С.НЕГИНСКИЙ

Приложение N 1

к распоряжению

Департамента культуры Тюменской области

от 8 августа 2012 г. N 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ИЗДЕЛИЙ, ИЗГОТАВЛИВАЕМЫХ

В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ПРЕДМЕТ ОТНЕСЕНИЯ ИХ К ИЗДЕЛИЯМ

НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента культуры Тюменской областиот 16.06.2016 N 07) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению экспертизы изделий, изготавливаемых в Тюменской области, на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов (далее - административный регламент, экспертиза, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Департаментом культуры Тюменской области государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (независимо от их организационно-правовой формы), зарегистрированные в Тюменской области, и индивидуально работающие мастера, занимающиеся изготовлением изделий народных художественных промыслов в местах их традиционного бытования на территории Тюменской области (далее - заявитель).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. "Проведение экспертизы изделий, изготавливаемых в Тюменской области, на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом культуры Тюменской области (далее - Департамент):

Адрес Департамента: 625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 35.

Телефон:

Канцелярия: 8(3452) 64-62-12

Отдел по организационной деятельности и взаимодействию с муниципальными образованиями: 8(3452) 64-62-14

Отдел реализации культурной политики: 8(3452) 46-81-76

Приемная: 8(3452) 50-76-79

телефон-факс Департамента: 8(3452) 50-77-51,

адрес электронной почты: dkto@72to.ru.

Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.45 - 18.00 | 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 8.45 - 18.00 | 13.00 - 14.00 |
| Среда | 8.45 - 18.00 | 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 8.45 - 18.00 | 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Адрес сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.uslugi.admtyumen.ru/ (далее - Портал).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача выписки из протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Тюменской области при Департаменте (далее - Совет) с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов;

- отказ в выдаче выписки из протокола заседания Совета с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления до дня выдачи заявителю выписки из протокола заседания Совета с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю выписки из протокола заседания Совета с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" ("Российская газета", N 7, 15.01.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.1999 N 1349 "Об утверждении Типового положения о художественно-экспертном совете по народным художественным промыслам и о перечне видов производств и групп изделий народных художественных промыслов" ("Собрание законодательства РФ", 13.12.1999, N 50, ст. 6226);

Приказом Минпромторга РФ от 15.04.2009 N 274 "Об утверждении Перечня видов производств и групп изделий народных художественных промыслов, в соответствии с которым осуществляется отнесение изделий к изделиям народных художественных промыслов" ("Российская газета", N 94, 27.05.2009);

Законом Тюменской области от 28.12.2004 N 330 "О государственной политике в сфере культуры и искусства в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 280-281, 29.12.2004, "Вестник Тюменской областной Думы", N 15, часть 1, 2004);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п "Об утверждении Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов" (далее - Порядок, постановление Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п соответственно) (размещенным на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtyumen.ru);

Постановлением Правительства Тюменской области от 17.01.2011 N 2-п "Об утверждении Положения о департаменте культуры Тюменской области" (размещенным в сети Интернет на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtyumen.ru);

Распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 N 1336-рп "О художественно-экспертном совете по народным художественным промыслам Тюменской области" (размещенным в сети Интернет на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtyumen.ru).

2.6. Заявителям обеспечивается возможность ознакомиться с содержанием нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в сети Интернет по электронному адресу: http://www.admtyumen.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения выписки из протокола заседания Совета с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, заявитель представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

- [заявление](#P361) о проведении экспертизы по отнесению изделий к народным художественным промыслам (далее - заявление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на Портале, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

К заявлению прилагаются:

- образцы изделий, выполненные в соответствующем материале;

- две цветные фотографии каждого изделия размером не менее 9 x 12 см;

- перечень представленных изделий.

Заявители - юридические лица дополнительно представляют:

- краткую справку об организации и традициях изготовления художественных изделий.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются заявителем по желанию, являются:

- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подписание заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- выявление неполноты сведений в представленных документах;

- некомплектность представленных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие изделия критериям, предъявляемым к изделиям народных художественных промыслов согласно пункту 12 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п;

- отнесение изделия к указанному в пункте 14 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п, перечню изделий, в технологии изготовления которых невозможно применение творческого варьирования типовых образцов данных изделий;

- изготовление изделия не в месте его традиционного бытования в случаях заимствования художественно-стилевых особенностей определенного народного художественного промысла.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.16. Заявления и документы, указанные в [пункте 2.7](#P125) и в [пункте 2.9](#P138) настоящего административного регламента, подлежат регистрации в день их поступления в Департамент.

При личном обращении заявителя, прием и регистрация заявления документов осуществляются в присутствии заявителя в срок не более 15 минут (указанный срок относится к регистрации одного заявления и приложенных к нему документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данное помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

2.18. Места ожидания должны быть оборудованы стулом, письменным столом для написания текста письменного заявления.

2.19. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде:

- о режиме работы Департамента;

- о графике приема граждан специалистами Департамента;

- о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- [блок-схема](#P380) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

2.20. Департаментом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений в здании Департамента (далее по тексту настоящего пункта - объект), в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Департамента, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Департамента;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) размещение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, на первом этаже объекта;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.22. Департаментом обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале и Едином портале.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) Прием, регистрация и проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента;

2) Проведение экспертизы и принятие решения об отнесении изделий к изделиям народных художественных промыслов или об отклонении отнесения изделий к изделиям народных художественных промыслов;

3) Направление заявителю результатов экспертизы.

3.2. [Блок-схема](#P380) административных процедур предоставления государственной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация и проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложением комплекта документов, в том числе образцов изделий, выполненных в соответствующем материале (далее - образцов изделий), указанных в [пункте 2.7](#P125) настоящего административного регламента, необходимых для проведения экспертизы, предоставление которых обязательно заявителем, и документов, указанных в [пункте 2.9](#P138) настоящего административного регламента, которые предоставляются заявителем по желанию.

3.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящей-исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист канцелярии), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале входящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM и передает их директору Департамента для проставления соответствующей резолюции в день поступления заявления с прилагаемыми документами в Департамент.

3.5. По обращению заявителя специалист канцелярии обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.6. Директор Департамента в день представления ему заявления с прилагаемыми документами проставляет соответствующую резолюцию.

3.7. В день проставления директором Департамента резолюции, соответствующий дню регистрации заявления с прилагаемыми документами, заявление и прилагаемые документы, в том числе образцы изделий, передаются специалисту отдела реализации культурной политики Департамента, ответственному за проверку заявления и прилагаемых к нему документов (далее - исполнитель).

3.8. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, а в случае непредставления заявителем документов, которые представляются по желанию заявителя, и направления межведомственного запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления подтверждения от Федеральной налоговой службы РФ (далее - ФНС) сведений о заявителе - юридическом лице, проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [пунктах 1.2](#P53), [2.7](#P125) и [2.9](#P138) настоящего административного регламента.

3.9. В день направления исполнителем межведомственного запроса в отношении заявителя по СМЭВ исполнитель подготавливает за подписью директора Департамента уведомление заявителю о том, что в отношении него запрошены дополнительные сведения, подписывает уведомление директором Департамента и передает его специалисту канцелярии для регистрации и направления заявителю. Специалист канцелярии в день передачи исполнителем уведомления регистрирует уведомление в электронном журнале исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM и осуществляет направление уведомления заявителю.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.6 в данном административном регламенте отсутствует. |

3.10. В случае направления всех документов, указанных в [пункте 2.7](#P125) настоящего административного регламента, и документального подтверждения соответствия информации о заявителе требованиям пункта 1.6 настоящего административного регламента, предоставленной в Департамент заявителем и запрашиваемой Департаментом в соответствии с [пунктом 2.9](#P138) настоящего административного регламента, исполнитель передает заявление с прилагаемыми документами, в том числе образцами изделий, выполненных в соответствующем материале, ответственному секретарю Совета для подготовки к проведению экспертизы.

3.11. В случае несоответствия представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P125) настоящего административного регламента, и (или) документального неподтверждения соответствия информации о заявителе требованиям пункта 1.6 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (а в случае направления межведомственного запроса по СМЭВ - в течение 10 дней со дня получения сведений о заявителе из ФНС) обеспечивает их возврат заявителю на указанный им адрес. Для этого исполнитель подготавливает за подписью директора Департамента уведомление о возврате документов с указанием причин возврата в соответствии с [пунктом 2.10](#P143) настоящего административного регламента, а также разъяснением права заявителя обратиться повторно с соответствующим заявлением в Департамент при устранении причин возврата, подписывает его директором Департамента и передает его специалисту канцелярии для регистрации и направления заявителю. Специалист канцелярии в день передачи исполнителем уведомления регистрирует уведомление в электронном журнале исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM и осуществляет направление уведомления и возврат документов заявителю.

3.12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист канцелярии и исполнитель соответственно.

3.13. Критерии принятия решений:

- решение о направлении заявления и прилагаемых к нему документов на Совет принимается в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P143) настоящего административного регламента;

- решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю принимается по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#P143) настоящего административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является передача исполнителем документов в Совет для проведения экспертизы или возврат заявителю заявления с прилагаемыми документами, в том числе образцами изделий.

3.15. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на заявлении и уведомлении о запросе дополнительных сведений посредством СМЭВ, а в случае возврата документов заявителю - проставление даты и порядкового регистрационного номера на уведомлении о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Проведение экспертизы и принятие решения об отнесении изделий к изделиям народных художественных промыслов или об отклонении отнесения изделий к изделиям народных художественных промыслов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным секретарем Совета от исполнителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.17. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе образцов изделий, от исполнителя ответственный секретарь Совета готовит материалы к заседанию Совета, извещает заявителя и членов совета о дате проведения заседания Совета.

3.18. Совет на своем заседании, на котором присутствуют не менее двух третьих членов Совета, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе образцы изделий, и в соответствии с критериями, указанными в [пункте 3.23](#P266) настоящего административного регламента, принимает решение по каждому изделию отдельно, простым большинством голосов, присутствующих на заседании Совета, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.19. Результаты экспертизы заносятся в [протокол](#P466) заседания Совета по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Совета и ответственным секретарем Совета (далее - протокол). Перечень изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, утверждается Советом и прилагается к протоколу.

В случае отказа от включения изделия в указанный перечень в протоколе обосновывается причина отказа.

3.20. К образцу или фотографии изделия, отнесенного к изделиям народных художественных промыслов, ответственным секретарем Совета крепится [ярлык](#P592) по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Порядку, заверенный печатью Совета и подписью председателя Совета (в его отсутствие - заместителем председателя) (далее - ярлык).

3.21. Административная процедура по рассмотрению Советом заявления и прилагаемых к нему документов, проведения экспертизы и принятия решений по отнесению изделий к изделиям народных художественных промыслов или об отклонении отнесения изделий к изделиям народных художественных промыслов осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.22. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный секретарь Совета.

3.23. Критерии принятия решения.

Совет принимает решение об отнесении изделия, представленного на утверждение, к изделиям народных художественных промыслов при соблюдении следующих требований:

- соответствие изделия критериям, предъявляемым к изделиям народных художественных промыслов согласно пункту 12 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п;

- изделие не относится к изделиям, перечень которых установлен пунктом 14 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п, перечню изделий, в технологии изготовления которых невозможно применение творческого варьирования типовых образцов данных изделий;

- изготовление изделия в месте его традиционного бытования в случаях заимствования художественно-стилевых особенностей определенного народного художественного промысла.

Совет принимает решение об отклонении отнесения изделия, представленного на утверждение, к изделиям народных художественных промыслов в случаях:

- несоответствия изделия критериям, предъявляемым к изделиям народных художественных промыслов согласно пункту 12 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п;

- отнесения изделия к указанному в пункте 14 Порядка отнесения изделий, изготавливаемых в Тюменской области, к изделиям народных художественных промыслов, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 128-п, перечню изделий, в технологии изготовления которых невозможно применение творческого варьирования типовых образцов данных изделий;

- изготовления изделия не в месте его традиционного бытования в случаях заимствования художественно-стилевых особенностей определенного народного художественного промысла.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие Советом решения об отнесении изделия к изделиям народных художественных промыслов и утверждение Перечня образцов изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или об отклонении отнесения изделий, представленных заявителем на Совет, к изделиям народных художественных промыслов.

3.25. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является протокол и ярлык, прикрепленный к образцу или фотографии изделия, отнесенного к изделиям народных художественных промыслов.

Направление заявителю результатов экспертизы

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание на заседании Совета председательствующим и ответственным секретарем Совета по результатам экспертизы, проведенной Советом, протокола, с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов и прикрепление ответственным секретарем Совета ярлыка к образцу или фотографии изделия, отнесенного к изделиям народных художественных промыслов.

3.27. Ответственный секретарь Совета в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола подготавливает и подписывает председательствующим на Совете [выписку](#P635) из протокола по форме, установленной приложением N 5 к настоящему административному регламенту, и передает исполнителю протокол с прикрепленным к образцу или фотографии изделия, отнесенного к изделиям народных художественных промыслов, ярлыком и выписку из протокола для подготовки сопроводительного письма и направления заявителю ил выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, и письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из протокола, с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

Протокол в срок не более 12 календарных дней со дня проведения экспертизы передается исполнителем специалисту канцелярии для хранения в соответствии с инструкцией по делопроизводству Департамента.

3.28. Исполнитель в срок не более 12 календарных дней со дня проведения экспертизы подготавливает за подписью директора Департамента сопроводительное письмо о направлении выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, в связи с принятием Советом решения об отклонении отнесения изделий к изделиям народных художественных промыслов, с указанием оснований, перечисленных в [пункте 2.11](#P150) настоящего административного регламента, подписывает директором Департамента и передает его с образцами изделий, представленных для экспертизы, специалисту канцелярии для регистрации и направления заявителю.

3.29. Специалист канцелярии в день поступления от исполнителя регистрирует сопроводительное письмо к выписке из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или уведомление заявителю об отказе в выдаче выписки из протокола заседания Совета с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, в электронном журнале исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота DIRECTUM и осуществляет по желанию заявителя направление вышеперечисленных документов и образцов изделий почтовой связью или выдает их заявителю (его представителю) лично при обращении в Департамент, в день поступления от исполнителя.

Направление (выдача) заявителю выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или уведомления об отказе в выдаче выписки из протокола заседания Совета с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, осуществляется Департаментом в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня проведения экспертизы Советом.

3.30. Ответственными за выполнение административной процедуры являются исполнитель и специалист канцелярии соответственно.

3.31. Критерии принятия решения

В случае принятия Советом решения об отнесении изделия к изделиям народных художественных промыслов по результатам экспертизы Департаментом заявителю направляется выписка из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

В случае принятия Советом решения об отклонении отнесения изделия к изделиям народных художественных промыслов по результатам экспертизы Департаментом заявителю направляется письменное уведомление Департамента об отказе в выдаче выписки из протокола с утвержденным перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, в связи с принятием Советом решения об отклонении отнесения изделий к изделиям народных художественных промыслов по основаниям, перечисленных в [пункте 2.11](#P150) настоящего административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или письменное уведомление Департамента об отказе в выдаче выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

3.33. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на сопроводительном письме Департамента к выписке из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, или письменном уведомлении Департамента об отказе в выдаче выписки из протокола с утвержденным Советом перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.34. Получение государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

3.35. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законом.

3.36. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге обеспечивается путем размещения информации в сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента.

3.37. Заявитель по желанию может скачать с Портала, Единого портала форму заявления для последующего его заполнения в бумажном виде.

3.38. Предоставление в электронной форме информации заявителям о государственной услуге осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. В случае обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме должностные лица Департамента, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, направляют информацию в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных каналов связи.

3.39. В любое время, с учетом режима работы Департамента, с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме. Информация о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе по запросу заявителя.

3.40. Специалист канцелярии при получении в электронной форме запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги регистрирует запрос в системе электронного документооборота DIRECTUM в день его поступления и на электронный адрес, указанный в нем, направляет уведомление о дате регистрации поступившего запроса. Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

3.41. Запрос заявителя на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступивший в электронной форме, рассматривается должностными лицами Департамента, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа за подписью директора Департамента в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных каналов связи.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Департамента и должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок (на основании годовых или полугодовых планов работы Департамента), утвержденным директором Департамента.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, в том числе в случае нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Сроки рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления в Департамент, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению экспертизы изделий,

изготавливаемых в Тюменской области,

на предмет отнесения к изделиям народных

художественных промыслов

 Форма

 Председателю

 художественно-экспертного совета

 по народным художественным

 промыслам Тюменской области

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (наименование организации (Ф.И.О.

 индивидуально работающего мастера),

 почтовый индекс, адрес, контактный

 телефон, дополнительно для мастеров

 - паспортные данные)

 Заявление

 Прошу рассмотреть представленные изделия, выполненные в технике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Список прилагаемых документов и материалов:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявитель │

│Обращение в Департамент с письменным заявлением по установленной форме с │

│приложением необходимых документов │

│Общий срок предоставления государственной услуги - не более 45 │

│календарных дней со дня регистрации заявления в Департамент │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 V

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Специалист канцелярии │ ┌──────>│ Заявитель - │

│Прием и регистрация заявления - в день │ │ │ юридическое лицо │

│поступления заявления в Департамент; ├──┘ └──────────┬───────────┘

│Исполнитель │<─┐ V

│Проверка заявления и документов на │ │ ┌──────────────────────┐

│соответствие требованиям │ │ │Исполнитель │

│административного регламента - не более│ │ │Запрос недостающего │

│3 рабочих дней со дня регистрации │ │ │документа о │

│заявления │ │ │государственной │

└──────────┬────────────────────────┬───┘ │ │регистрации (в случае │

 V V └───────┤непредставления │

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │заявителем документа, │

│ Исполнитель, │ │Исполнитель │ │предоставляемого по │

│специалист канцелярии │ │Направление заявления│ │желанию) по СМЭВ и │

│Возврат заявителю │ │и документов на │ │получение сведений о │

│заявления и документов│ │рассмотрение Совета │ │юридическом лице из │

│в связи с │ │для проведения │ │ФНС - срок проведения │

│несоответствием - не │ │экспертизы │ │проверки продлевается │

│более 3 рабочих дней │ │- срок не более 3 │ │на 10 рабочих со дня │

│со дня регистрации │ │рабочих дней со дня │ │получения сведений из │

│заявления требованиям │ │регистрации │ │ФНС. │

│административного │ │заявления, в случае │ │ │

│регламента, в случае │ │запроса сведений по │ │ │

│запроса сведений по │ │СМЭВ - срок │ └──────────────────────┘

│СМЭВ - срок │ │продлевается на 10 │

│продлевается на 10 │ │рабочих со дня │

│рабочих со дня │ │получения сведений из│

│получения сведений из │ │ФНС. │

│ФНС. │ │ │

└──────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ответственный секретарь Совета │

│Проведение экспертизы Советом и принятие решения по результатам │

│экспертизы в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в │

│Департаменте │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Ответственный секретарь Совета │ │Ответственный секретарь Совета │

│Принятие Советом решения об │ │Принятие Советом решения об │

│отнесении изделия к изделиям │ │отклонении отнесения изделия к │

│народных художественных промыслов│ │изделиям народных художественных │

│с занесением записей в протокол │ │промыслов │

│- срок не более 30 календарных │ │ │

│дней со дня регистрации заявления│ │ │

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Исполнитель, специалист │ │Исполнитель, специалист │

│канцелярии │ │канцелярии │

│Выдача заявителю выписки из │ │Уведомление заявителя об отказе в│

│протокола с утвержденным перечнем│ │выдаче выписки из протокола с │

│изделий, отнесенных к изделиям │ │утвержденным перечнем изделий, │

│народных художественных │ │отнесенных к изделиям народных │

│промыслов, возврат образцов │ │художественных промыслов, возврат│

│изделий │ │образцов изделий - │

│в срок не более 15 календарных │ │срок не более 15 календарных дней│

│дней со дня принятия решения │ │со дня принятия решения Советом │

│Советом │ │ │

│Ответственный секретарь │ │ │

│Художественно-экспертного Совета │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению экспертизы изделий,

изготавливаемых в Тюменской области,

на предмет отнесения к изделиям народных

художественных промыслов

 Форма

 ПРОТОКОЛ N \_\_

 заседания художественно-экспертного совета

 по народным художественным промыслам

 Тюменской области

(место проведения) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Художественно-экспертный совет по народным художественным промыслам

Тюменской области, образованный в соответствии с приказом департамента

культуры Тюменской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в составе:

 Председательствующий: Ф.И.О., должность.

 Члены комиссии: Ф.И.О., должность.

 Приглашены: Ф.И.О., должность.

 СЛУШАЛИ: ответственного секретаря совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отнесении изделий, выполненных в технике

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

организацией (индивидуально работающим мастером)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к изделиям народных художественных промыслов:

Перечень

изделий, представленных на экспертизу совета

(для индивидуально работающих мастеров)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. мастера, почтовый индекс, адрес, контактные телефоны | Название промысла | Наименование изделия, рисунок | Решение совета | Замечания и предложения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень

изделий, представленных на экспертизу совета организацией

(наименование организации, почтовый, юридический адрес,

ИНН, платежные реквизиты, контактные телефоны)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование изделия | Рисунок, модель | Автор(ы) | Решение совета | Замечания и предложения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 РЕШИЛИ:

 1. Отнести изделия, изготовленные организацией (индивидуально

работающим мастером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименований к изделиям народных художественных

промыслов.

 2. Утвердить прилагаемый перечень образцов изделий организации

(индивидуально работающего мастера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

 3.

Утвержден

художественно-экспертным советом

по народным художественным

промыслам Тюменской области

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Перечень

изделий, отнесенных к изделиям

народных художественных промыслов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование изделия | Рисунок, модель | Автор(ы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель художественно-экспертного

совета по народным художественным

промыслам Тюменской области

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению экспертизы изделий,

изготавливаемых в Тюменской области,

на предмет отнесения к изделиям народных

художественных промыслов

Форма

Ярлык

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Российская Федерация УТВЕРЖДАЮ │

│Тюменская область Председатель художественно- │

│ экспертного совета по │

│Наименование изделия народным художественным │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ промыслам Тюменской области │

│ │

│ │

│ТУ │

│Артикул │

│ │

│Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Материал (подпись) │

│Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (расшифровка подписи) │

│ │

│Начальник ОТК "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Печать совета │

│(подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│Директор организации │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│Печать организации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению экспертизы изделий,

изготавливаемых в Тюменской области,

на предмет отнесения к изделиям народных

художественных промыслов

 Форма

 ВЫПИСКА

 из протокола N \_\_\_

 заседания художественно-экспертного совета

 по народным художественным промыслам Тюменской области

(место проведения) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Художественно-экспертный совет по народным художественным промыслам

Тюменской области, образованный в соответствии с приказом департамента

культуры Тюменской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

в составе:

 Председательствующий: Ф.И.О., должность.

 Члены комиссии: Ф.И.О., должность.

 Приглашены: Ф.И.О., должность.

 СЛУШАЛИ: ответственного секретаря совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отнесении изделий, выполненных в технике

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

организацией (индивидуально работающим мастером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к изделиям народных художественных промыслов:

Перечень

изделий, представленных на экспертизу совета

(для индивидуально работающих мастеров)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. мастера, почтовый индекс, адрес, контактные телефоны | Название промысла | Наименование изделия, рисунок | Решение совета | Замечания и предложения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень

изделий, представленных на экспертизу совета организацией

(наименование организации, почтовый, юридический адрес,

ИНН, платежные реквизиты, контактные телефоны)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование изделия | Рисунок, модель | Автор(ы) | Решение совета | Замечания и предложения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

РЕШИЛИ:

 1. Отнести изделия, изготовленные организацией (индивидуально

работающим мастером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименований к изделиям народных художественных промыслов.

 2. Утвердить прилагаемый перечень образцов изделий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуально работающего мастера), отнесенных к

изделиям народных художественных промыслов.

 3.

Утвержден

художественно-экспертным советом

по народным художественным

промыслам Тюменской области

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Перечень

изделий, отнесенных к изделиям

народных художественных промыслов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование изделия | Рисунок, модель | Автор(ы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель художественно-экспертного

совета по народным художественным

промыслам Тюменской области

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)