

Инструкция «Подача заявления на включение в Календарь  
«События Свердловской области. 2026»

**Содержание:**

<b>1</b>	<b>Общие сведения .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Подача заявления на включение в Календарь событий .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Раздел «Сведения о заявителе» .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Кнопки «Открыть» и «Удалить» .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Карточка «Основание действия представителя».....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Выбор основания действия представителя из списка.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Раздел «Дополнительные данные» .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3</b>	<b>Раздел «Комплект документов» .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4</b>	<b>Раздел «Приложенные документы».....</b>	<b>10</b>

## **1 Общие сведения**

Реализовано на основании Постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2023 г. №233-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на создание и внедрение программы поддержки и продвижения событийных мероприятий на условиях софинансирования из федерального бюджета».

**Поставщик услуги:** Центр развития туризма Свердловской области.

**Ссылка на регламент:** <http://publication.pravo.gov.ru/document/6600202304040010>.

## 2 Подача заявления на включение в Календарь событий

В общем разделе «Каталог услуг» выберите услугу: Подача заявления на включение в календарь событий (см. Рисунок 1).

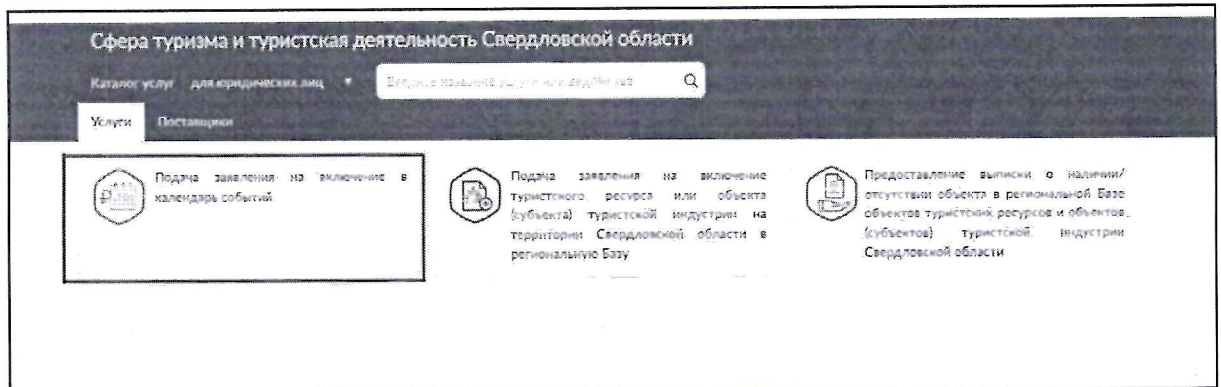


Рисунок 1. Услуга «Поддача заявления на включение в календарь событий»

В открывшемся окне «Информация об услуге» справа нажмите кнопку «Получить услугу» (см. Рисунок 2).

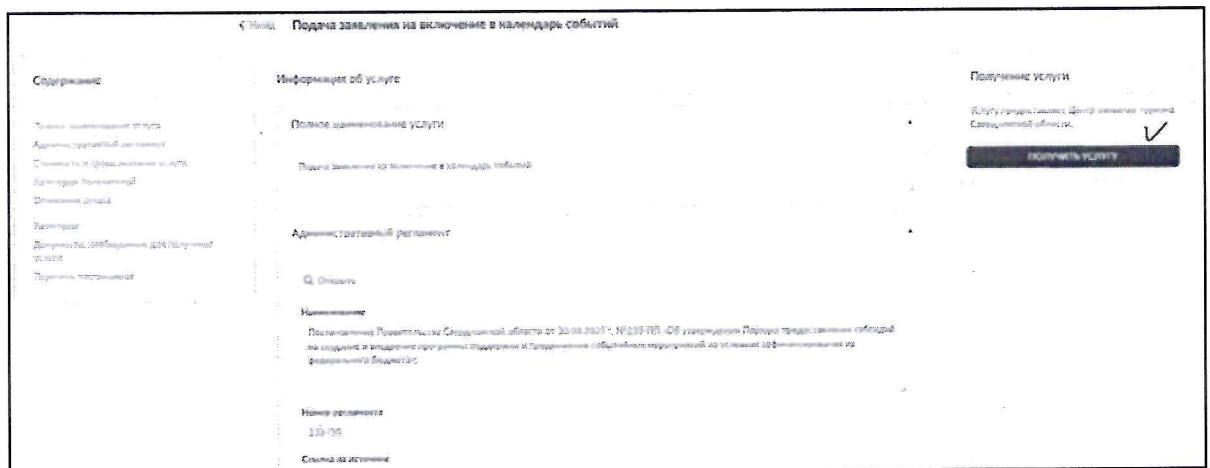


Рисунок 2. Окно общей информации об услуге

### 2.1 Раздел «Сведения о заявителе»

Для выбора заявителя из списка нажмите на кнопку «Выбрать» ▼ Выбрать...

В выпадающем списке выберите вид заявителя (см. Рисунок 3). Доступно для выбора:

- Физическое лицо;
- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель.

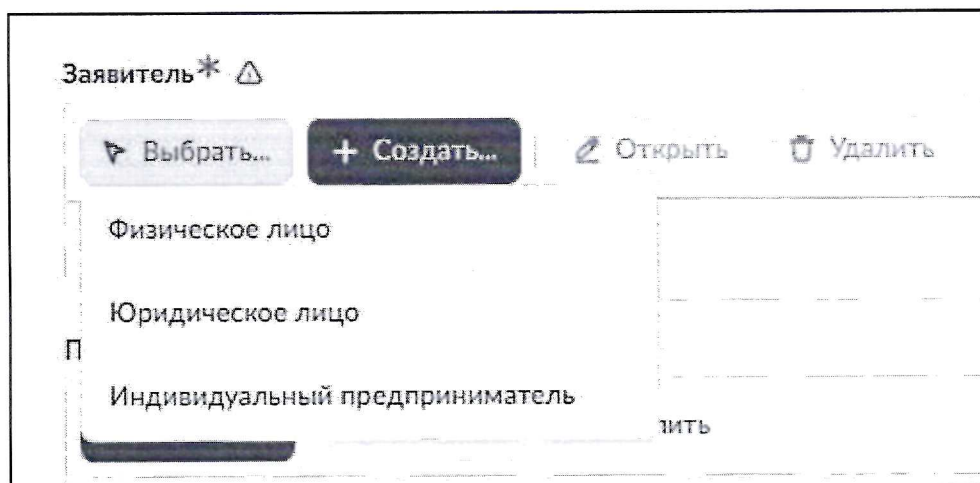


Рисунок 3. Выбор вида заявителя

В открывшемся списке, сформированном в соответствии с выбранным видом заявителя, необходимо выделить строку с вариантом «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» с помощью левой кнопки мыши, далее нажать кнопку «Выбрать».

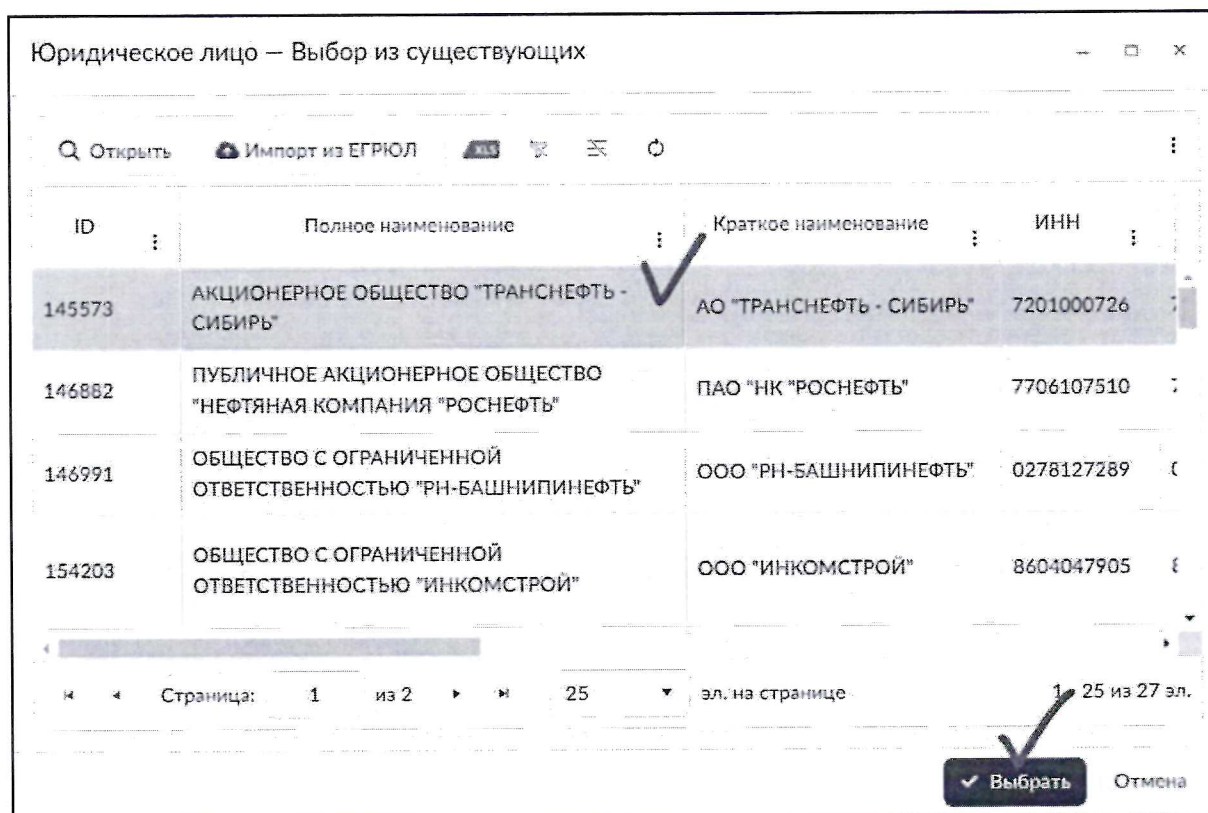



Рисунок 4. Окно «Юридическое лицо – Выбор из существующих»

**Внимание!** Для того, чтобы были отражены списки Юридических лиц/Индивидуальных предпринимателей необходимо добавить их в список организаций в настройках учетной записи.

### 2.1.1 Кнопки «Открыть» и «Удалить»

Пользователю доступны кнопки «Открыть»  Открыть и «Удалить»  Удалить.

Кнопка «Открыть»  Открыть позволяет открыть карточку «Заявитель», в которой можно посмотреть и отредактировать данные при необходимости.

Кнопка «Удалить»  Удалить позволяет очистить карточку «Заявитель».

### 2.1.2 Карточка «Основание действия представителя»

Карточка «Основание действия представителя» является обязательной для заполнения (см. Рисунок 5).

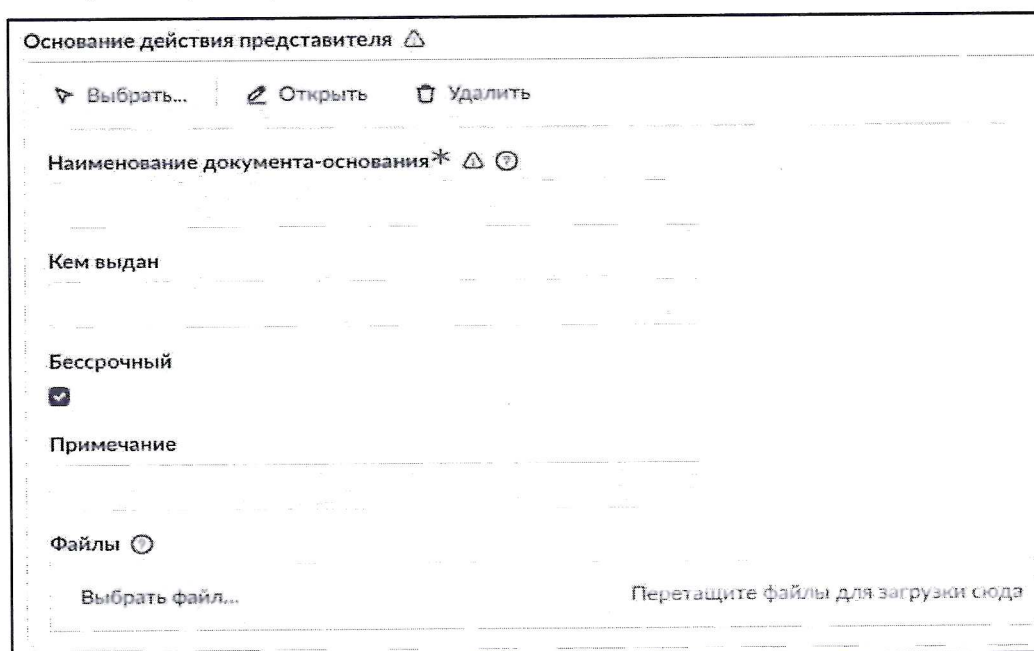



Рисунок 5. Карточка «Основание действия представителя»

### 2.1.3 Выбор основания действия представителя из списка

После выбора организации, как заявителя, основание действия представителя автоматически заполнится из учетной записи. Также активна кнопка «Выбрать», с помощью которой можно выбрать основание действия представителя при наличии нескольких позиций на одну организацию.

Для выбора основания представления интересов из списка нажмите на кнопку «Выбрать»  Выбрать...

В выпадающем списке будут отражены все доступные к выбору основания в зависимости от выбранного заявителя. Для того, чтобы в данном списке отображалось основание согласно выбранному заявителю, необходимо добавить основание в настройках



учетной записи (Инструкция по добавлению организаций и оснований представления интересов в список доступных для выбора организаций и оснований в файле «Инструкция по настройке списка организаций в учетной записи.docx»). В дальнейшем, при выборе организации, для которой в настройках учетной записи настроено основание представления интересов, такое основание будет доступно для выбора в списке. Если в списке есть основания, выбираем нужное и нажимаем на кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 6).

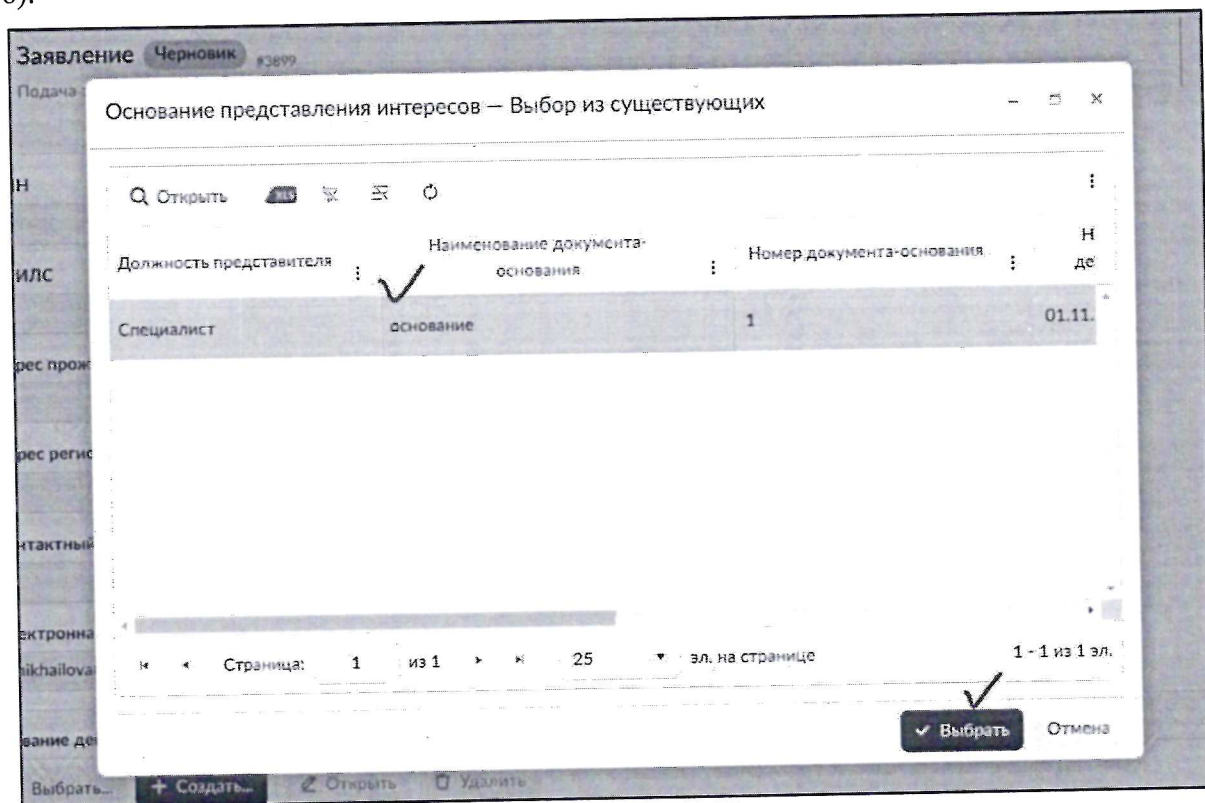




Рисунок 6. Окно «Основание представления интересов – Выбор из существующих»





Поля раздела «Основание действия представителя» будут заполнены информацией выбранного основания.



После внесения сведений в текущий раздел необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» внизу рабочего экрана.


## 2.2 Раздел «Дополнительные данные»


Раздел «Дополнительные данные» (см. Рисунок 7) содержит в себе следующие поля для заполнения:

- Наименование объекта (мероприятия) \* ;
- Тип объекта (мероприятия) \* ;

- Местоположение объекта (мероприятия) \*  ;
- Сайт мероприятия и/или группы в социальных сетях;
- Описание объекта (мероприятия) \*  ;
- Организатор мероприятия, контактная информация (сайт, телефон);
- Дата начала проведения \*  ;
- Дата окончания проведения \*  ;
- Опыт проведения мероприятия (сколько раз проводилось мероприятие, количество посетителей за прошедшие года);
- Перспективы развития мероприятия;
- Галочки: Получение субсидии и Согласие на обработку персональных данных;
- ФИО Руководителя.

 Сведения о заявителе 

**\* Дополнительные данные **

 Комплект документов



 Приложенные документы

Рисунок 7. Раздел «Дополнительные данные»

Все поля, которые имеют обязательность и обозначены значком , необходимо заполнить данными. Если данные будут введены некорректно, система предупредит об этом всплывающими окнами (см. Рисунок 8).



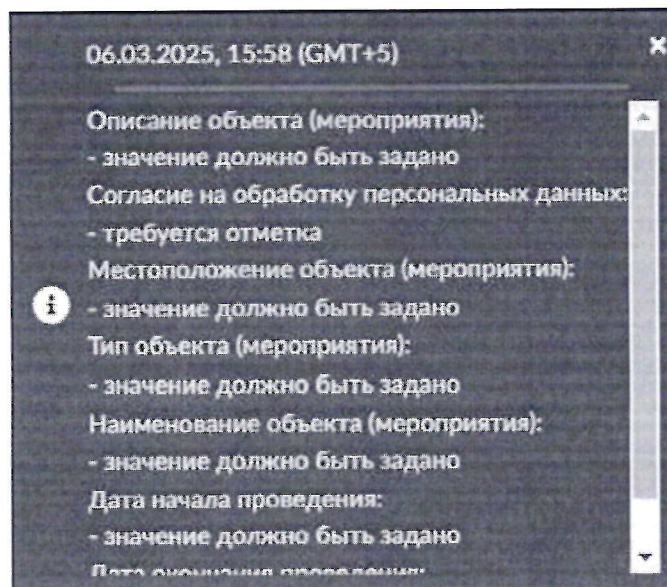


Рисунок 8. Всплывающее окно подсказки заполнения обязательных атрибутов


После того, как все поля, обозначенные \*  будут заполнены, нажмите кнопку «Сохранить изменения» внизу активного окна (см. Рисунок 9).

Рисунок 9. Кнопка «Сохранить изменения»

## 2.3 Раздел «Комплект документов»

В данном разделе указана информация о том, сколько документов предусмотрено услугой, какие виды документов можно прикрепить, количество обязательных документов,

которые нужно предоставить, и количество уже предоставленных обязательных документов (см. Рисунок 10).

Общее количество предусмотренных услугой документов — 2

Количество предоставленных обязательных документов — 0 / 2

Осталось предоставить обязательных документов — 2

- Заявление на включение в Календарь-справочник «События Свердловской области»
- Фотоматериалы


Рисунок 10. Раздел «Комплект документов»

## 2.4 Раздел «Приложенные документы»

Раздел «Приложенные документы» содержит таблицу, в которой отразится перечень документов.

Виды документов, которые можно прикрепить:

- **Заявление на включение в Календарь-справочник «События Свердловской области».** Является обязательным к предоставлению Заявителем.
- **Фотоматериалы.** Является обязательным к предоставлению Заявителем.


Для того, чтобы добавить документ к заявлению в разделе «Приложенные документы», нажмите на кнопку «Добавить» . Необходимо из предложенного списка выбрать вид документа. (см. Рисунок 11):

Вид документа

Заявление на включение в Календарь-справочник «Со...» **Обязательный**

Фотоматериалы **Обязательный**

Рисунок 11. Окно «Вид документа»

После выбора вида документа нажмите кнопку «Выбрать» . В открывшемся окне документа «Заявление на включение в Календарь-справочник «События Свердловской области» — Создание» прикрепите файл документа (см. Рисунок 11).

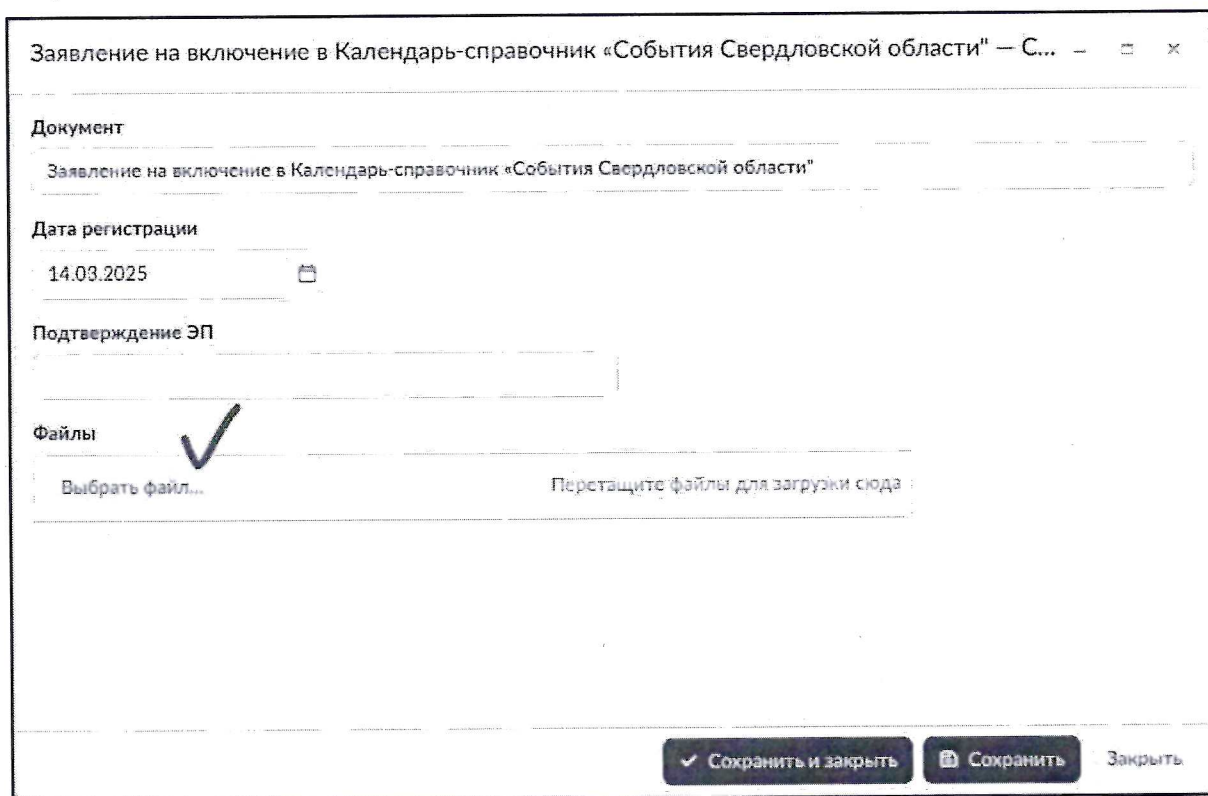


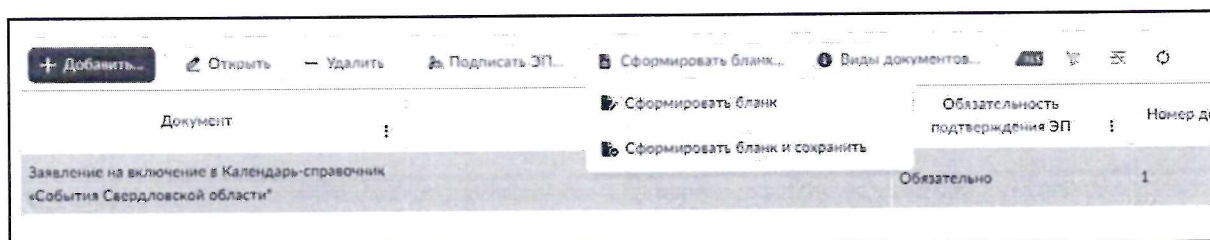
Рисунок 12. Окно карточки документа «Заявление на включение в Календарь-справочник»

После прикрепления файла документа нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть»



После сохранения изменений в списке приложенных документов отображается запись с документом «Заявление на включение в Календарь-справочник «События Свердловской области»».

Для того, чтобы прикрепить к документу соответствующий файл, нажатием левой кнопкой мыши выберите соответствующую запись в таблице. Далее нажмите кнопку «Сформировать бланк – Сформировать бланк и сохранить» (см. Рисунок 13).



Документ	Обязательность подтверждения ЭП	Номер документа
Заявление на включение в Календарь-справочник «События Свердловской области»	Обязательно	1

Рисунок 13. Кнопка «Сформировать бланк и сохранить» таблицы документов



Успешное формирование файла система отобразит всплывающим уведомлением (см. Рисунок 14).

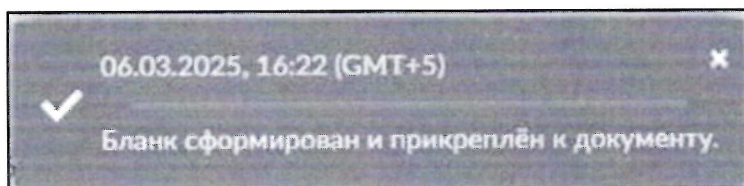


Рисунок 14. Уведомление системы об успешном формировании файла

После успешного формирования файла необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на строку с документом. В открывшемся окне «Заявление – редактирование» внизу в поле «Файлы» отобразится добавленный файл с заявлением, который можно скачать на ПК для его проверки (см. Рисунок 15).

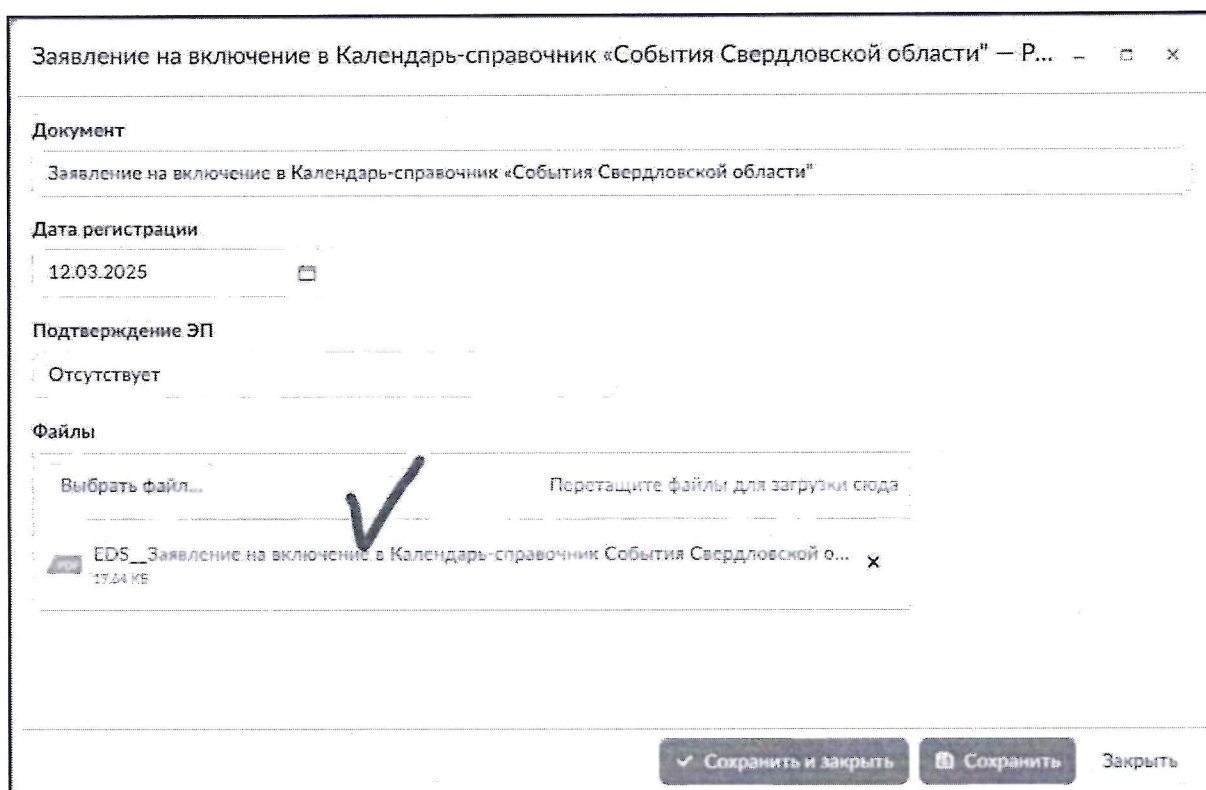


Рисунок 15. Карточка с прикрепленным файлом

Аналогичным способом создаем документ «Фотоматериалы».

Выбираем вид документа «Фотоматериалы», нажимаем кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 16).

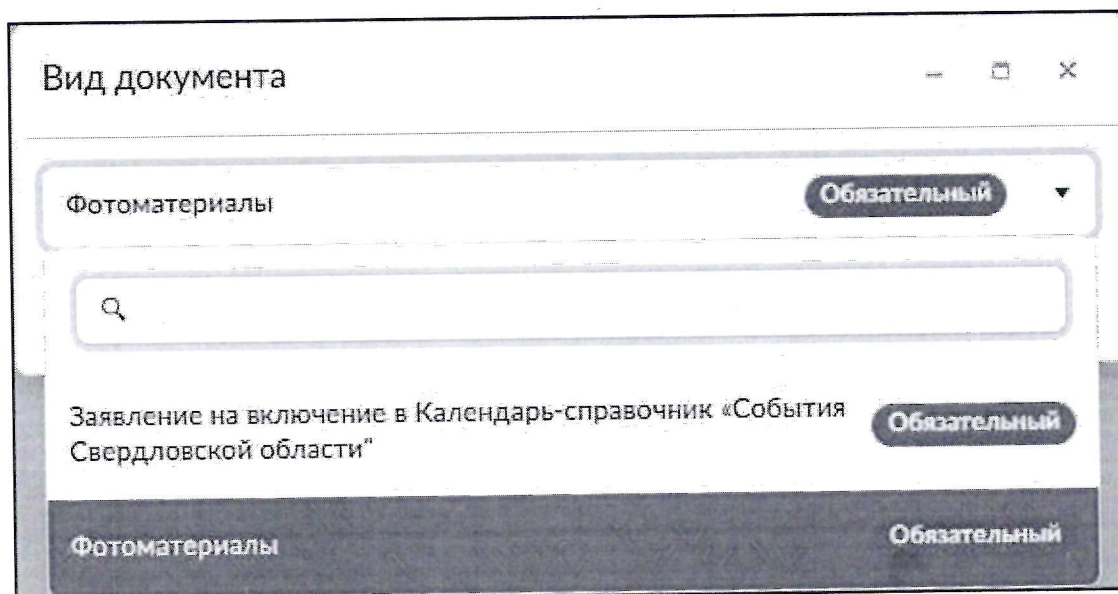


Рисунок 16. Окно выбора вида прикрепляемого документа – выпадающий список

В открывшейся карточке документа «Фотоматериалы – Создание» в поле «Файлы» нажимаем кнопку «Выбрать файл» (см. Рисунок 17).

Рисунок 17. Карточка документа «Фотоматериалы – Создание»

Система откроет проводник в ПК, где необходимо двойным щелчком выбрать фото к мероприятию.

Система подгрузит выбранный файл, а также покажет уведомление во всплывающем окне об успешной загрузке (см. Рисунок 18).



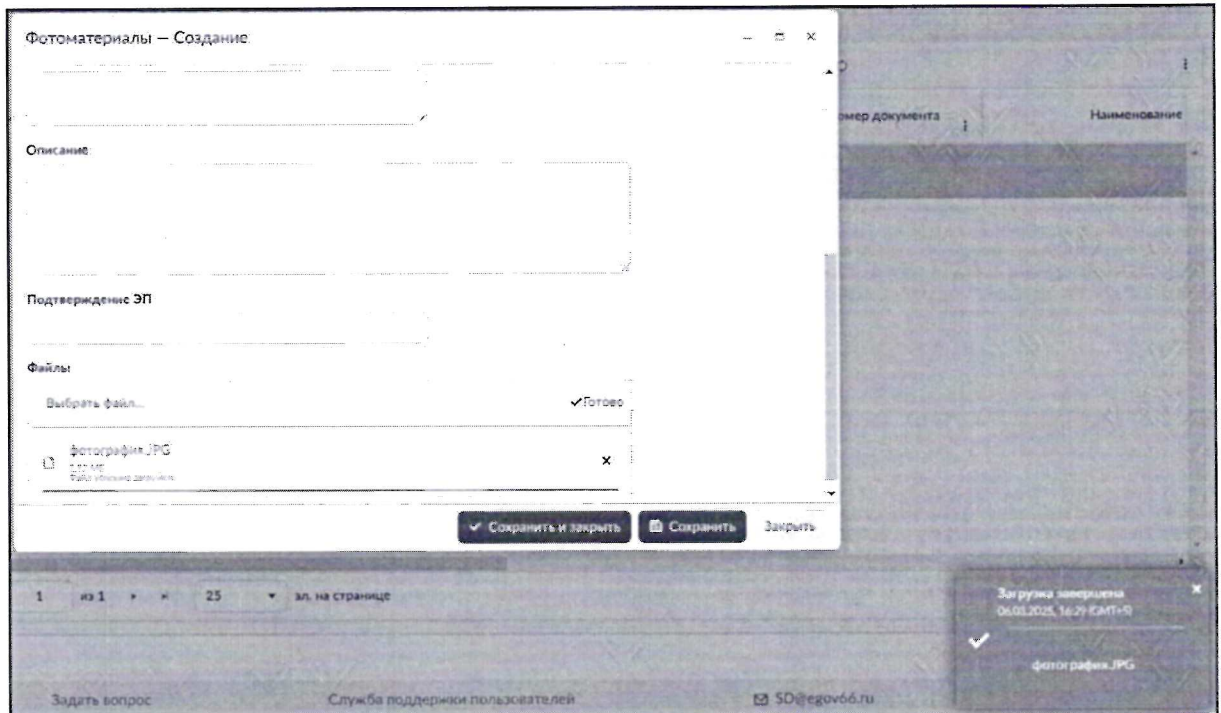


Рисунок 18. Системное уведомление успешной загрузки документа с ПК

Нажимаем на кнопку «Сохранить и закрыть» в нижней части активного окна.

Подписать заявление можно с помощью встроенной, открепленной подписей или с помощью приложения Госключ. Для того, чтобы подписать конкретный документ, в таблице с документами выделяем его левой клавишей мыши, после чего сверху таблицы активируется кнопка «Подписать ЭП» (см. Рисунок 19).

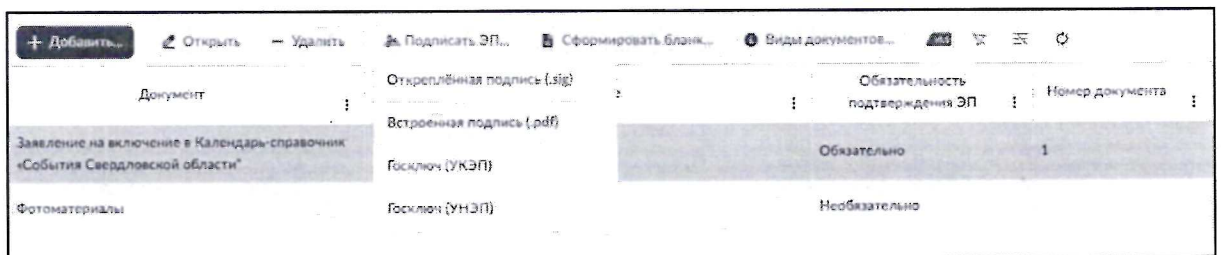


Рисунок 19. Кнопки таблицы документов «Подписать ЭП»

Нажимаем на кнопку «Встроенная подпись» (.pdf).

**Внимание!** Перед подписанием убедитесь, что на ПК установлен ключ, а в браузере установлено расширение для сертификата КриптоПро ЭЦП (см. Рисунок 20).

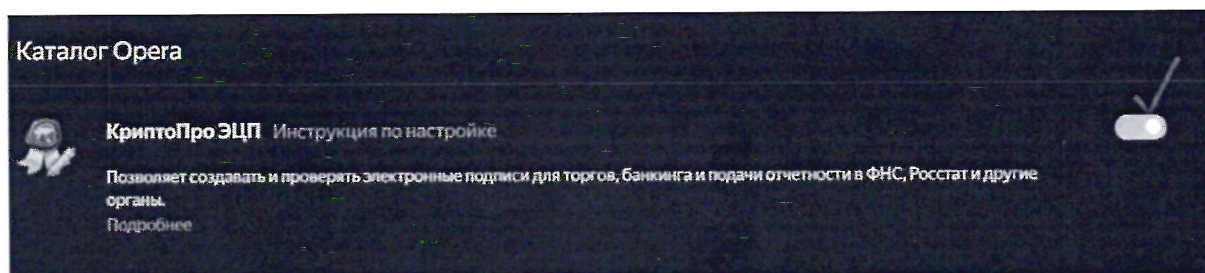


Рисунок 20. Настройки расширения браузера «КриптоПро ЭЦП» (Браузер «Yandex»)

После чего открывается окно подтверждения доступа, где необходимо согласиться на подтверждение доступа (см. Рисунок ).

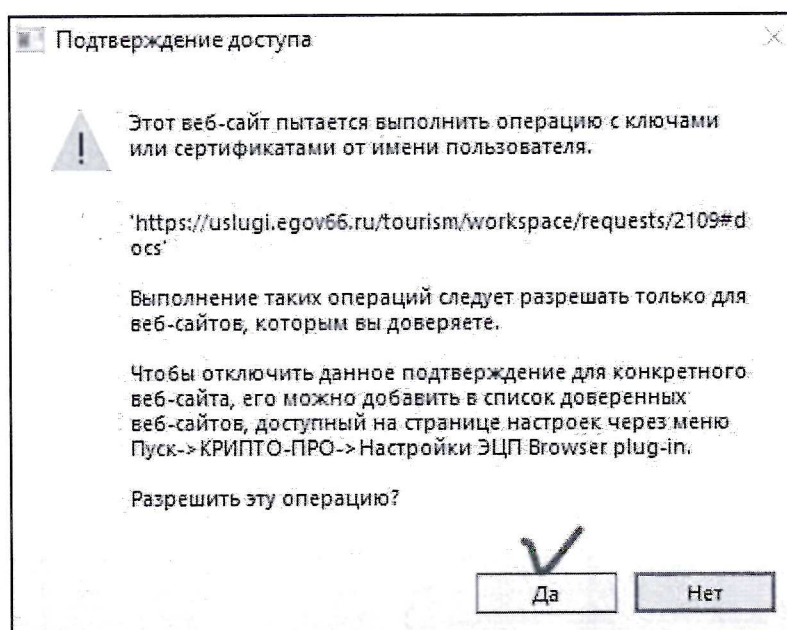


Рисунок 20. Окно подтверждения доступа подписания

Далее откроется окно «Мастер создания ЭП», где можно заполнить необходимые данные в карточку, после чего нажать кнопку «Подписать» (см. Рисунок 21).

Мастер создания ЭП – Откреплённая подпись (.sig)

**Документ заявления**

Документ  
Заявление на включение в Календарь-справочник «Соб...

Номер документа

Наименование

Дата регистрации  
14.03.2025

Кем выдан

Описание

**Подписываемые файлы**

luna\_pofnolunic\_zvezdnoe\_nebo\_119402\_3840x2160.jpg

**Сертификат**

Сертификат #4970

Владелец:

Издатель:

Серийный номер:

Срок действия:

**Информация о подписи**

Подписант  
Иванов Иван

Местоположение

Подписать Отмена

Рисунок 21. Мастер подписания ЭП – Встроенная подпись

После успешного подписания система уведомит всплывающим окном (см. Рисунок 22).

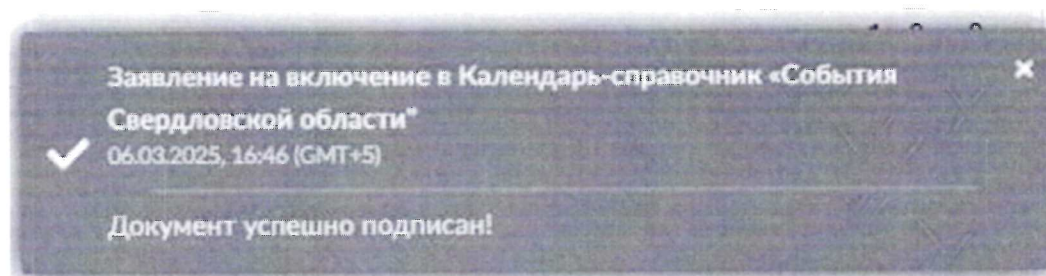


Рисунок 22. Системное всплывающее окно подтверждения подписания документа

Далее нажимаем на кнопку «Подать на включение в календарь событий» (предварительно нажав на три точки, если заявка подается не на получение субсидии) (см. Рисунок 23).



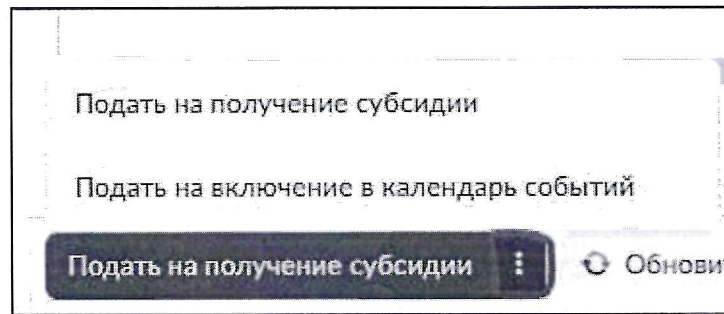


Рисунок 23. Кнопки смены статуса по заявлению

Если заявление подается на получение субсидии, система уведомит о том, что не проставлена галочка в разделе «Дополнительные данные» - «Получение субсидии» (см. Рисунок 24).

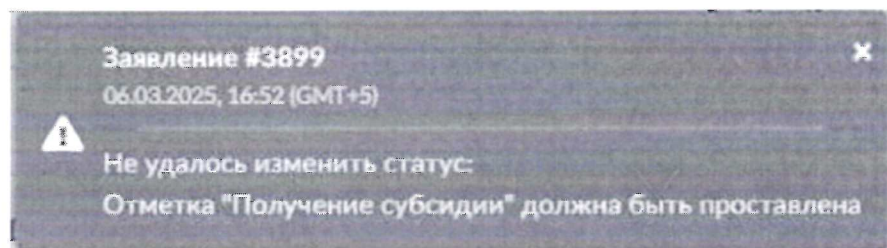


Рисунок 24. Системное предупреждение проверки корректности заполнения заявления

После подачи заявления система предупредит об успешной смене статуса. Также уведомление о подаче придет на почту, указанную при заполнении атрибута «Электронная почта» поля «Представитель» и «Заявитель» (см. Рисунок 25).



Рисунок 25. Система изменила статус на «Подано на включение в календарь событий»