**ПРОЕКТ**



|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 15 | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское |

О внесении изменения в постановление

администрации Октябрьского района

от 23.09.2011 № 2884

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

 1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 23.09.2011 № 2884 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном сайте Октябрьского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района А.П. Куташова

Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

«Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

от «23» сентября 2011 № 2884

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»** (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, действий по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты отдела культуры администрации Октябрьского района (далее – отдел): 628100 Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39; тел.: 28 – 141, 28 – 132, 28 – 117; brezginaop@oktregion.ru, kravchenkonl@oktregion.ru., kunitsinaeа@oktregion.ru, culture @oktregion.ru.

 понедельник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00,

 вторник – с 9.00 до 18.00,

 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

 суббота, воскресенье: выходные дни.

 1.3.2. Сведения о местоположении и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр» (далее – Учреждение) и его филиалах представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

 1.3.3. Услуга также предоставляется через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ).

### Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МФЦ представлена в приложении № 2.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, Учреждения, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел, Учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в отдел, Учреждение.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации).

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего регламента.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа.

1.3.10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

1.3.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – **Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.**

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется отделом, Учреждением.

 За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - информирование заявителей о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

 2.3.1. Информирование заявителей осуществляется:

 - при личном обращении заявителя;

 - в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках,

программках;

 - по телефону;

 - через сайты Октябрьского района, Учреждения;

 - при запросе по электронной почте;

 - в средствах массовой информации;

 - при письменном обращении;

 - посредством наружной рекламы (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения.

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения.

На сайте Октябрьского района, Учреждения информация о времени и месте проведения мероприятий представляется круглосуточно. Информация, представленная на сайтах, должна быть актуальной, обновляться еженедельно и размещаться не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятий. Информация на сайтах находится в свободном доступе.

Наружная  реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-

1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

 - устав Октябрьского района (принят решением Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии Устава Октябрьского района) опубликован в издании«Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

- постановление администрации Октябрьского района от 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Октябрьского района, их подведомственными учреждениями»;

 - настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является устное обращение (при личном обращении или по телефону), а также письменное обращение – заявление (по электронной почте, при письменном обращении).

 2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - при личном обращении в отдел, Учреждение или МФЦ;

 - по почте, в том числе электронной, в отдел, Учреждение или МФЦ;

 - по факсимильной связи в отдел, Учреждение или МФЦ.

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

 - в отделе, Учреждении отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

 - письменное обращение, обращение, направленное по электронной почте не содержит данные (фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, электронный адрес) заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела, Учреждения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел, Учреждение.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Здание должно быть оборудовано системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Октябрьского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) приём и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, киносеансов на территории Октябрьского района.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, Октябрьского района.

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах в границах муниципального образования Октябрьский район (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.2.1.4. Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, является специалист Учреждения.

Лицо, ответственное за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещает указанными в пунктах 3.2.1.2 и 3.2.1.3 настоящего регламента способами информацию о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров, киносеансах не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.2.1.5. Информация со дня её размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, Октябрьского района находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, Октябрьского района в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты, гастрольные мероприятия театров, киносеансы.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, киносеансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, Октябрьского района, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.2.1.2 и 3.2.1.3 настоящего регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, киносеансов на территории муниципального образования и ежемесячное ее обновление.

3.2.2. Прием и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения о предоставлении информации в отдел, Учреждение, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента.

3.2.2.3. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры ответственным является специалист отдела, Учреждения.

3.2.2.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в отдел, Учреждение; при личном обращении заявителя – 5 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

 3.3. Подготовка и направление заявителю информации.

 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, Учреждения ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является заведующий отделом либо лицо, его замещающее, руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее;

ответственным за регистрацию подписанных заведующим отделом либо лицом, его замещающим, руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их направление, является специалист отдела, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, отдела ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации. В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица отдела, Учреждения, осуществляющего подготовку ответа. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 дня со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заведующим отделом, либо лицом его замещающим, руководителем Учреждения либо лицом его замещающим ответ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации направляются в адрес заявителя специалистом отдела, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур заведующим отделом, руководителем Учреждения, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заведующего отделом либо лица, его замещающего, руководителя Учреждения либо лица, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, Учреждения принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела, Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, Учреждения, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела, Учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц отдела, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района,для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа должностного лица отдела, Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 Жалоба подается:

 - заведующему отделом: пгт.Октябрьское, ул.Калинина д.39. к. 409, телефон/факс: (34678) 28-132, e-mail:culture@oktregion.ru;

- жалобы на решения, принятые заведующим отделом подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к.330, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: GaleevaTG@oktregion.ru.

 5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего раздела административного регламента);

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заведующий отделом, заместитель главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам, глава Октябрьского района, руководитель Учреждения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

**«Предоставление информации о времени и месте театральных**

 **представлений, филармонических и эстрадных концертов**

**и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Перечень муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование Учреждения** | **Юридический адрес** | **Номер телефона****и адрес электронной почты** | **ФИО****руководителя** | **График работы Учреждения** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-информационный центр» | 628100ХМАО– Югра, Тюменская обл. Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 11 | 20 - 337oktrdk@yandex.ru | Давыдова Ирина Анатольевна | Понедельник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00,вторник – с 9.00 до 18.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни. |
| Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационныйцентр» «Дом культуры пгт. Приобье» | 628126ХМАО – Югра, Тюменская обл. Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Севастопольскаяд. 13 | 3-29-59 oktrdk@yandex.ru | Петрив Оксана Богдановна | Понедельник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00,вторник:с 9.00 до 18.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни. |
| Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр» «Сельский клуб с. Большой Камень» | ХМАО – Югра, Тюменская обл. Октябрьский район, с. Большой Камень, ул. Ленина, д.1 | 2-21-24oktrdk@yandex.ru | Швидченко Надежда Александровна | Понедельник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00,вторник – с 9.00 до 18.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни |

Приложение № 2

к административному регламенту

**«Предоставление информации о времени и месте театральных**

 **представлений, филармонических и эстрадных концертов**

**и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Местонахождение Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» и его отдаленных мест (далее – МФЦ)**

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»**

Местонахождение: пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.11 2 –ой этаж

Телефон: 8(34678) 2-13-68

Факс:8(34678) 2-13-53

Эл. почта: mfc\_okt@mail.ru

График работы:

понедельник, среда с09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00;

 вторник, четверг, пятница с 09.00 до 20-00 без перерыва

суббота - с 09-00 до 15-00 без перерыва;

выходной – воскресенье.

**Удаленное рабочее место МФЦ в пгт. Приобье**

Местонахождение: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефон: 8 (34678) 3-23-85.

График работы:

понедельник-пятница - с 11.00 до 20.00, перерыв на обед - с 15.00 до 16.00;

суббота с 11.00 – 15.00, без перерыва на обед;

среда, воскресенье – выходные дни.

**Удаленное рабочее место МФЦ в п. Унъюган.**

Местонахождение: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 14.

Телефон: 8 (34672) 4-81-80.

График работы:

вторник-пятница - с 11-00 до 20-00, перерыв на обед - с 15-00 до 16-00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

 **Удаленное рабочее место МФЦ в пгт. Талинка.**

Местонахождение: Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный микрорайон, д.27, каб.37

Телефон: 8(34672) 49-160

График работы:

Вторник-суббота с 10-00 до 19-00 перерыв с 13-00 до 14-00

четверг - выездной день;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

**Удаленное рабочее место МФЦ в с. Перегребное.**

Местонахождение: Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская д.3

Телефон: 8(34678) 24-173

График работы:

Вторник-пятница с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

суббота - с 10-00 -14-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

**Удаленное рабочее место МФЦ в п. Большие Леуши.**

Местонахождение: Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д.25, к. 2

Телефон: 8(34678) 22-960

График работы:

вторник-пятница с 11-00 до 20-00 перерыв с 15-00 до 16-00;

воскресенье – выходной день.

**Удаленное рабочее место МФЦ в пгт. Андра.**

Местонахождение: Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная д. 1, второй этаж.

График работы:

вторник-пятница с 9-00 до 13-00

суббота с 10-00 до 14-00;

воскресенье – выходной день.

**Удаленное рабочее место МФЦ в п. Карымкары.**

Местонахождение: Октябрьский район, п. Карымкары ул. Ленина д. 59.

График работы:

вторник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

суббота с 10-00 до 14-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 3

к административному регламенту

**«Предоставление информации о времени и месте театральных**

 **представлений, филармонических и эстрадных концертов**

**и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

2. Предоставление Информации путем публичного информирования

Прием запроса заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

Информирование заявителей осуществляется:

- на информационных стендах Учреждения;

- в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках,

программках;

- через официальный сайт Учреждения, Октябрьского района – www.oktregion.ru

- посредством наружной рекламы (в случае необходимости): плакатов, афиш, перетяжек, баннеров.

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой

 информации

3. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям Административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Прием и регистрация

заявления

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю