



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

ПРИКАЗ

От « 16 » сентября 2013 года.

№ 38

О внесении изменений в приложение к приказу комитета по культуре Ленинградской области от 27 июня 2012г. № 15
«О внесении изменений в административный регламент комитета по культуре Ленинградской области
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов комитета по культуре Ленинградской области приказываю:

1. Внести в приложение к приказу комитета по культуре Ленинградской области от 27 июня 2012 г. № 15 «О внесении изменений в административный регламент комитета по культуре Ленинградской области «Предоставление культурно-досуговых услуг» следующие изменения:

1.1. Внести в Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Раздел Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих изложить в редакции, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по культуре Ленинградской области З.В.Желдину.

Председатель комитета по культуре

Н.Г.Кононенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной
услуги « Предоставление культурно-досуговых услуг *»

Общие положения.

1. Государственная услуга по предоставлению « Предоставление культурно-досуговых услуг», (далее государственная услуга).

2. Государственная услуга предоставляется подведомственным учреждением комитета по культуре Ленинградской области: Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Учебно-методический центр культуры и искусства» (ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства).

3. Государственная услуга предоставляется по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.4., ежедневно, кроме субботы и воскресенья и общегосударственных праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства (специалист информационного отдела), в ходе личного обращения пользователей в ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства, и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте Правительства Ленинградской области (www.lenobl.ru/culture/), на сайте «Афиша культурных событий Ленинградской области» (www.afisha.lenobl.ru), на сайте организации (www.centrkult.spb.ru).

5. Номер телефона для справок: 8(812) 492-96-33.

6. Электронный адрес (e-mail): pemberli@list.ru (Информационный отдел)

7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru>

8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

8.1. При ответах на телефонные звонки, устные обращения граждан и юридических лиц специалист информационного отдела ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный запрос должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами информационного отдела, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Обучение и переподготовка кадров (Проведение семинаров, стажировок, мастер-классов; Организация курсов повышения квалификации, переподготовки работников учреждений культуры и искусства.

* Предоставление культурно-досуговых услуг - совокупность разных видов деятельности подведомственного комитету по культуре Ленинградской области Учебно-методического центра по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления услуг: Организация и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий и методическое обслуживание.

- Консультационные услуги (По вопросам культурно-досуговой деятельности и народного творчества; По вопросам социально-культурного проектирования. Помощь в составлении и оформлении заявок на конкурсы, гранты; По вопросам аккредитации и лицензирования детских музыкальных, художественных школ и школ искусств.)

- Организационные услуги (Организация и проведение на высоком профессиональном уровне: фестивалей, конкурсов, выставок, показов, шоу-программ, презентаций, творческих встреч, выпускных вечеров, свадебных церемоний, банкетов, профессиональных и корпоративных праздников, календарных праздников, утренников, поздравлений в организациях и на дому; Профессиональная фото-видео съемка, запись звука, фонограммы, монтаж видеофильмов, составление фотоальбомов.)

- Информационные услуги (Организация и проведение PR-кампаний; Информационное сопровождение мероприятий в СМИ, в сети Интернет; Издание нормативно-правовой и методической литературы по народному творчеству и культурно-досуговой деятельности.)

8.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги. Сведения об информационных материалах, визуальная и мультимедийная информация отражены на сайте учреждения, на сайте Правительства Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru/culture/>).

8.3. Места ожидания и предоставления государственной услуги, оборудуются:

-Мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям

-Первичными средствами пожаротушения

-Автоматической системой оповещения людей о ЧС.

8.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется государственная услуга, установлены вывески с наименованием учреждения.

9. Заявителями государственной услуги (далее – пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Стандарт предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга - «Предоставление культурно-досуговых услуг».

11. Государственная услуга предоставляется подведомственным учреждением комитета по культуре Ленинградской области: Ленинградское областное государственное учреждение культуры «Учебно-методический центр культуры и искусства» (ЛО ГУК УМЦ культуры и искусства).

12. Результат предоставления государственной услуги - участие заявителей услуги в культурно-досуговых мероприятиях, в акциях, конкурсах, концертах, фестивалях и получение конкретных знаний и умений по направлениям деятельности учреждения, предоставляющего государственную услугу.

13. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является получение заявителем государственной услуги.

14. Сроки исполнения предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги до 2 часов, в зависимости от формы её предоставления, предоставление услуги в рамках методического обслуживания предоставляется в соответствии с графиком работ учреждения.

15. Основанием для начала административного действия является:

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий или личное присутствие получателя услуги.

16. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

• Для получения государственной услуги физическим лицам необходимо предъявление паспорта гражданина РФ.

- Юридическими лицами предоставляется договор, который заключается в соответствии с заявкой на получение государственной услуги.

- Для участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставления документов не требуется.

- Для участия в акциях, конкурсах, фестивалях предоставляется заявка на участие в мероприятии.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в том случае, если не представлены документы согласно перечню, установленному Регламентом. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней.

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям: -отсутствие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги; -представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Государственная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги или на открытых площадках.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих государственную услугу, и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

Помещения должны быть обеспечены:

удобными для просмотра или специально отведенными местами, оборудованными необходимой для этого техникой и аппаратурой;

медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда, в здании должно быть обеспечено наличие гардероба для получателей услуги.

Здание учреждения может быть обеспечено пунктом питания (буфет, ресторан или иные), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

При оказании государственной услуги многочисленному количеству потребителей услуги должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

При предоставлении государственной услуги необходимо не менее чем за две недели уведомить органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Оказание государственной услуги на открытых площадках должно осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение возможности органам внутренних дел осуществлять комплекс мер, направленных на безопасность граждан и исключения случаев совершения террористических

актов и иных противоправных действий, при строгом соблюдении всеми участниками предоставления государственной услуги действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, а также соответствующих инструкций и нормативно-правовых актов;

обеспечение охраны общественного порядка, пожарной безопасности и возможности эвакуации потребителей услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

обеспечение санитарной уборки территории, наличие общественных туалетов (при проведении мероприятий продолжительностью более 3 часов).

Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой.

За один час до начала мероприятия территория оказания государственной услуги должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации потребителей услуги в случае пожара.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. (Российская газета от 22.12.2006, №289)
- Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета от 07.04. 1992г.,)
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.02.2008 г. № 20 «Об утверждении штатного расписания и Положения о комитете по культуре Ленинградской области»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №29);
- Уставом Ленинградского областного государственного учреждения культуры «Учебно-методический центр культуры и искусства».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги, в рамках методического обслуживания состоит из следующих процедур:

прием заявки на предоставление государственной услуги;
методическое обслуживание.

22.1. Прием заявки на оказание государственной услуги.

Заявка на предоставление государственной услуги юридическим лицам может быть получена должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка на получение государственной услуги физическими лицами не представляется.

Результатом данной административной процедуры определение даты, времени, места предоставления государственной услуги получателю услуги.

22.2. Методическое обслуживание.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий и личное присутствие получателя услуги.

Методическое обслуживание включает в себя:

22.2.2. повышение профессионального уровня по направлениям деятельности учреждений, предоставляющих государственную услугу. Мероприятия по повышению профессионального уровня предполагают ряд учебных занятий, проведение семинаров, тренингов, мастер-классов. Подготовка проведения мероприятий составляет не менее 30 дней до начала проведения мероприятий. Срок проведения одного занятия – от 2 часов.

22.2.3. Обеспечение методическими материалами по направлениям деятельности учреждений, предоставляющих государственную услугу. Методические материалы могут быть подобраны и предоставлены из фонда учреждения, предоставляющего услугу, а также из фондов других учреждений, осуществляющих деятельность по аналогичным направлениям.

Длительность подготовки методических материалов зависит от объема и сложности подбора необходимых документов и составляет не менее 24 часов.

22.2.4. Проведение консультаций по направлениям деятельности учреждений, предоставляющих государственную услугу. Консультации проходят в форме устной беседы. Консультация предоставляется в день обращения без предварительной записи, заявки и оформления.

Длительность проведения консультации – от 15 мин. до 2 часов.

Предоставление государственной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и навыками.

Государственная услуга может быть представлена вне учреждения, предоставляющего услугу по заявке получателя услуги.

23. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги, в рамках организации и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий состоит из следующих процедур:

Оказание государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:
культурно-досуговые мероприятия, акции, конкурсы, фестивали.

23.1. Участие потребителя услуги в культурно-досуговых мероприятиях.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

Предоставление государственной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятий, а также приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

23.2. Проведение акций, конкурсов, фестивалей состоит из следующих этапов:

- прием заявки,
- проведение акций, конкурсов, фестивалей.

23.2.1. Прием заявки.

Прием заявки на участие в акции, конкурсе может быть осуществлен в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление государственной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявка является подтверждением согласия потребителя услуги с условиями Положения о проведении мероприятия. Данное Положение утверждается руководителем учреждения по каждому проводимому мероприятию.

Результатом административной процедуры является допуск получателя услуги к участию в акциях, конкурсах, фестивалях.

23.2.2. Проведение акций, конкурсов, фестивалей.

Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия должно организовать рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий.

Предоставление государственной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Результатом административной процедуры является оценка участия потребителя услуги, которая осуществляется в соответствии с положением о проведении мероприятий, утверждаемым руководителем учреждения. В случае победы в акции, конкурсе, фестивале получатель услуги получает награду.

Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Пользователи услуги могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону и по электронной почте учреждения.

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

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

25.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействия) ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и комитета, должностных лиц ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитета, должностного лица ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.4. Жалоба подается в ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые директором ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

25.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

25.6. Жалоба, поступившая в ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитета, должностного лица ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба на решение, принятое директором ЛО ГБУК УМЦ культуры и искусства и (или) председателем комитета, рассматривается в течении тридцати дней со дня её регистрации.

25.7. оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

25.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитета.

При удовлетворении жалобы ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную 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, 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитетом жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28. ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитет 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

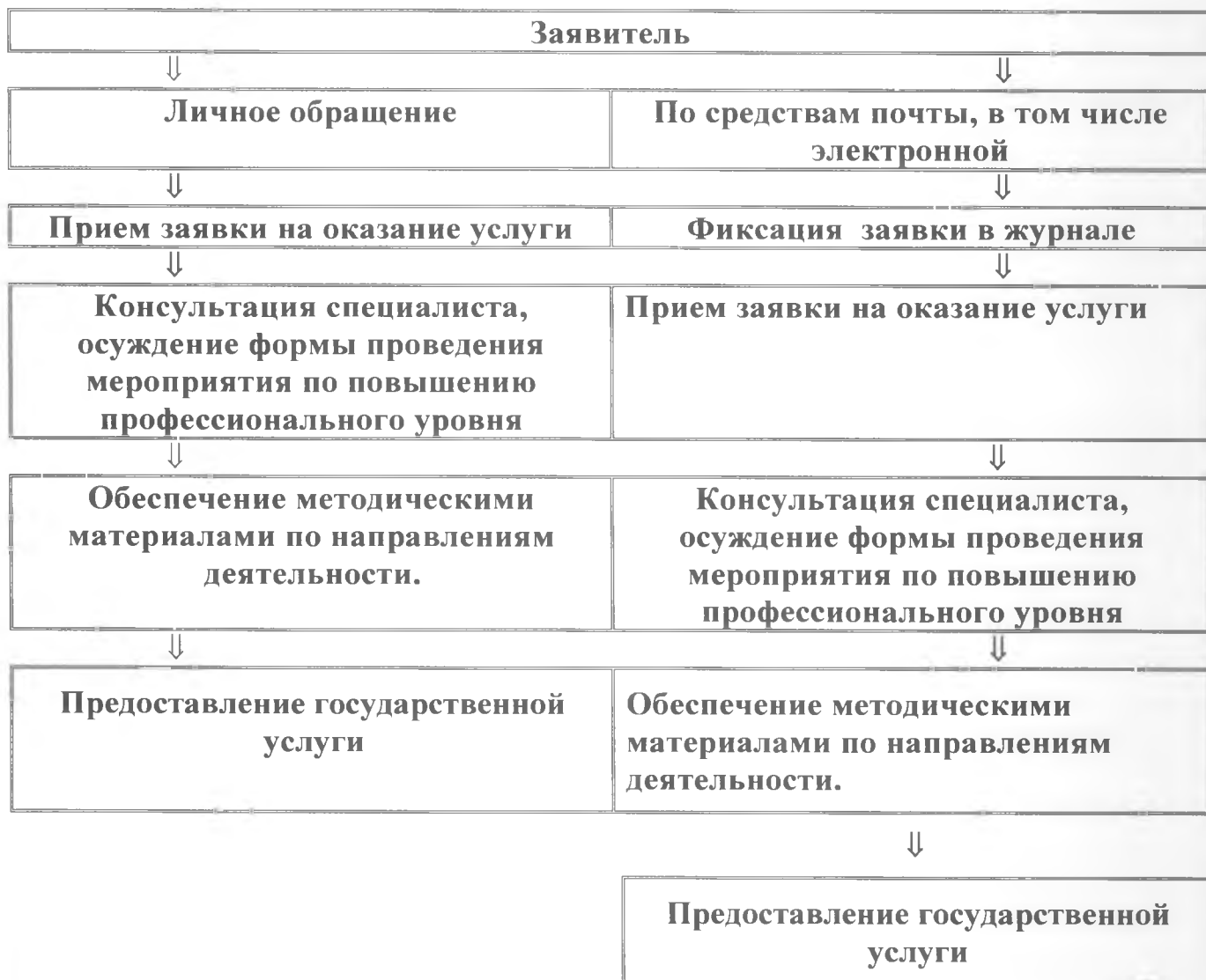
29. ЛО ГБУК УМЦ и (или) комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги, в рамках методического обслуживания



БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в рамках организации и проведение культурно - досуговых мероприятий

