



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2012

3064

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений,
подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи»**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи». Прилагается.

2. Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Опарин А.Г.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011г. № 3064

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о графике работы и видах деятельности
муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре,
спорту и делам молодёжи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) и осуществляется управлением по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – управление по культуре, спорту и делам молодёжи)

Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319.

График работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00

пятница 8.00 – 16.00

перерыв на обед с 12.00 – 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (83361) 4-16-40

Электронная почта: oparin.a@inbox.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Социальная политика / Культура»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (размещён на официальном сайте муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1. Общие требования к запросу:

1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

2) текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;

3) отсутствия адреса заявителя;

4) отсутствия запрашиваемой базы данных в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи;

5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Запрос регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трёх рабочих дней со дня поступления документа

2.8.2. Приём заявителей в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3. При личном обращении заявителя в управление по культуре, спорту и делам молодёжи максимально допустимое время ожидания при получении информации о работе учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление по культуре, спорту и делам молодёжи (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по культуре, спорту и делам молодёжи с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с указанием раздела и электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодёжи;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, административным процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления по культуре, спорту и делам молодёжи, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в управление по культуре, спорту и делам молодёжи по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист регистрирует запрос в журнале учёта входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);
- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления по культуре, спорту и делам молодёжи, регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остаётся в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи.

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает предоставление муниципальной услуги, регистрирует её в журнале исходящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, специалист направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется при личной явке заявителя, специалист предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе, специалист направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5 Общий срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления по культуре, спорту и делам молодежи, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами управления по культуре, спорту и делам молодежи, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.

- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: admcher@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: oragin.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление по культуре, спорту и делам молодежи. О данном решении уведомляется заявитель.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи: oparin.a@inbox.ru

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
графике работы и видах деятельности муниципальных
учреждений,
подведомственных управлению по культуре,
спорту и делам молодёжи»

В управление по культуре, спорту и
делам молодёжи администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
_____ Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о работе учреждения, подведомственного
управлению по культуре, спорту и делам молодёжи

_____ (указать, какого)

- график работы;
 - виды деятельности
- (нужное подчеркнуть)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
- передать электронной почтой _____
- получу лично в руки

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о графике
работы и видах деятельности
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению по
культуре, спорту и делам молодёжи»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о графике работы и видах деятельности
муниципальных учреждений, подведомственных управлению
по культуре, спорту и делам молодёжи»

