

**АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2017 № 716

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Районный Дворец культуры «Металлург»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ашинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Районный Дворец культуры «Металлург» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания главой Ашинского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Стальная искра» и размещению на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района Н.Н. Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением
«Районный дворец культуры «Металлург»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Районный дворец культуры «Металлург» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2. Получателями услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, оказывающего услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Районный дворец культуры «Металлург»

456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Толстого, 6

Телефоны для справок:

8(35159) 2-00-38 – администратор, заведующий отделом культурно-досуговых мероприятий, менеджер по рекламе, кассир

8(35159) 2-00-39 - директор

Адрес электронной почты: rdk_metallurg@mail.ru

Режим работы Учреждения: рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 21.00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Данная информация подлежит обязательному размещению в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района (аша-район.рф).

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить непосредственно в здании Учреждения на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (Портал государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района (аша-район.рф)), по письменным запросам Заявителей, в том числе в электронном виде.

Консультации по предоставлению услуги предоставляются при личном обращении, с использованием почты, телефонной связи, электронной почты по адресу и телефонам, указанным выше настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу или же обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронной форме. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист Учреждения дает гражданину оперативный полный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан при устном информировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо в электронном виде. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с момента (даты) представления обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте

Портале государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района (аша-район.рф), путем использования информационных стендов, расположенных в Учреждении.

На информационном стенде Учреждения дополнительно размещаются следующие информационные материалы:

- 1) месторасположение, режим работы Учреждения, адрес электронной почты Учреждения, номера телефонов для справок, в том числе сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;
- 2) телефонные номера и адрес электронной почты вышестоящего органа – управления культуры администрации Ашинского муниципального района;
- 3) настоящий административный регламент;
- 4) блок-схема (Приложение № 2);
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

4. Услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - услуга) предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Районный Дворец культуры «Металлург» (далее – Учреждение).

Управление культуры администрации Ашинского муниципального района контролирует деятельность учреждения по предоставлению услуги.

5. Результатом предоставления услуги является получение Заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

6. При обращениях Заявителей посредством почтовой связи или электронной почты услуга предоставляется Учреждением в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении Заявителей по телефону услуга предоставляется Учреждением в течение 15-ти минут.

При получении услуги в электронном виде посредством сети Интернет услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей услуги и загруженности сервера Учреждения и составляет не более 15 минут.

7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- 4) Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2015г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) Уставом Учреждения.

8. Для предоставления услуги Заявитель предоставляет в Учреждение запрос о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

Запрос о предоставлении услуги может быть подан Заявителем в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также электронной почты.

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

10. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст обращения не поддается прочтению.

11. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается всем получателям услуги немедленно. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей услуги и загруженности сервера Учреждения и составляет не более 30 минут.

13. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги производится в день поступления запроса.

14. Места предоставления услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Специальные информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию, предусмотренную пунктом 3 настоящего административного регламента.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности написания текста письменного запроса.

Для получения запросов в электронном виде рабочие места специалистов Учреждения должны быть оборудованы компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей. На входе в здание, где предоставляется услуга, должна быть установлена вывеска с наименованием Учреждения.

15. Показатели доступности услуги в помещении Учреждения:

- 1) услуга предоставляется бесплатно;
- 2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением услуги;

- 3) получение услуги в электронном виде;
- 4) режим работы Учреждения, оказывающего услугу, установлен с учетом потребностей населения.

16. Показатели качества услуги в помещении Учреждения:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги, установленных административным регламентом;
- 2) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

17. Директором Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

1) возможность беспрепятственного входа в объект Учреждения и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала Учреждения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект Учреждения, в том числе при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта Учреждения;

5) проведение инструктажа сотрудников Учреждения, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

6) обеспечение допуска на объект Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

При предоставлении Учреждением услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечиваются:

7) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, тифлокомментатора;

8) условия доступа для инвалидов в кассовый зал и иные помещения Учреждения: вестибюль, гардероб, санузлы, буфеты, фойе, зрительные залы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

18. Предоставление услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание Информации;
- 2) своевременное размещение достоверной информации об услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- 3) своевременное обновление Информации;
- 4) прием, регистрация, рассмотрение запросов Заявителей и предоставление Информации.

19. Предоставление услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) предоставление Информации путем публичного информирования;
- 2) предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- 3) предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

20. Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- 1) размещение Информации на информационном стенде, расположенном в Учреждении;
- 2) размещение Информации в сети Интернет;
- 3) размещение внешней рекламы в городе Аша (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- 4) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- 5) размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, проспекты);
- 6) размещение Информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления Информации путем публичного информирования является размещение Информации в сети Интернет.

21. Директор Учреждения (его заместитель) назначает специалиста, ответственного за предоставление информации путем публичного информирования.

22. Специалист, ответственный за предоставление информации ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, и размещает указанными выше способами информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии, киносеансов не позднее чем за 15 дней до начала месяца, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий данная информация размещается на информационном стенде, сети Интернет в течение суток со дня принятия решения об изменениях.

23. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

24. Основанием для начала предоставления услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону. Адреса и контактные телефоны для обращений Заявителей указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

25. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

26. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Учреждение письменного запроса Заявителя в виде почтового отправления либо сообщения, поступившего по электронной почте (далее – письменный запрос). Почтовые адреса и адреса электронной почты для направления письменного запроса указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

27. Запросы о предоставлении информации Заявители направляют почтовой связью или по электронной почте по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

28. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении услуги в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации, после чего направляет на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

29. В ответе на письменный запрос Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

30. Предоставление информации Заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении в Учреждение по его желанию, в иных случаях направляется по электронной почте.

Блок-схема административных процедур предоставления услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется директором Учреждения.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет управление культуры администрации Ашинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги управлением культуры администрации Ашинского муниципального района формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику управления культуры администрации Ашинского муниципального района.

В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок – не реже 1 раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

32. В случае, если Заявитель не получил информацию в установленном настоящим административным регламентом порядке, он вправе обратиться с жалобой (претензией) к директору Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, по адресам и контактным телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, или начальнику управления культуры администрации Ашинского муниципального района.

33. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора Учреждения или начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района.

34. Жалоба на имя начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района по почте по адресу: 456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, 34.

35. По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в приемную начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00).

36. Жалобу можно направить на электронный адрес управления культуры администрации Ашинского муниципального района: asha_sko@mail.ru

37. Личный прием граждан в управлении культуры администрации Ашинского муниципального района осуществляется в порядке живой очереди по предварительной записи. Записаться на личный прием к начальнику управления культуры Ашинского муниципального района можно по телефону 8 (35159) 3-24-56.

Справочные телефоны управления: 8(35159) 3-24-56 (приемная).

38. В письменной жалобе (претензии) указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

39. Директор Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, или начальник управления культуры администрации Ашинского муниципального района после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- 1) признать действия (бездействие) специалистов Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, необоснованными;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

40. Ответ на жалобу (претензию) подписывается начальником управления культуры администрации Ашинского муниципального района и направляется по адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба (претензия), поступившая в Учреждение или управление культуры администрации Ашинского муниципального района, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях директор Учреждения, начальник управления культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу (претензию).

41. Перечень оснований для приостановления либо отказа в рассмотрении письменных жалоб Заявителей:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью директора Учреждения или директора департамента о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если Заявитель в своей жалобе поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Учреждения или начальник управления культуры вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

42. О решении директора Учреждения или начальника управления культуры об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

43. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

**ФОРМА ЗАПРОСА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ, ГАСТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ
И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Директору
МБУ «РДК «Металлург»

от _____
указывается фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес электронной почты заявителя:

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения

указывается наименование мероприятия

Примечание: _____

подпись

Дата _____

Запрос может быть направлен посредством почтовой связи или по электронной почте.

Тел. 8(35159) 2-00-39; e-mail: rdk_metallurg@mail.ru

Адрес: 456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Толстого, 6.

Муниципальное бюджетное учреждение «Районный Дворец культуры «Металлург»

Блок-схема осуществления административных процедур

