



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2020 года № 556
пгт. Ачит

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ачитского городского округа от 24.12.2018 № 575 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ачитского городского округа», администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 24.11.2020 года № 556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

– муниципальным казенным учреждением культуры Ачитского городского округа «Ачитский районный Дом культуры».

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте Учреждения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>); в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на Интернет-сайте Учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портале Государственных услуг Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

4) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информирование через Красноуфимский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа».

2.2. Наименование муниципального учреждения культуры Ачитского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры Ачитского городского округа «Ачитский районный Дом культуры».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа Учреждением;

2) анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа;

3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Ачитского городского округа по адресу: <http://achit-adm.ru/admin/muslugi.html> и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.10.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.12.2. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.12.4. Инвалидам обеспечивается создание условий возможности беспрепятственного входа и выхода из учреждения, передвижения по объекту учреждения с помощью работников учреждения, обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии соответствующего документа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и

иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление инвалидам по слуху, при возможности, услуги с использованием жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), на контрастном фоне.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации;

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 директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа.

3.2.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в соответствии с планом в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Ачитского городского округа (все известные технологии и виды: 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).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.2.1.3. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

3.2.1.4. Информация об отдельных выставках, ярмарках размещается не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.2.1.5. Информация со дня размещения на официальном сайте Учреждения находится в свободном доступе.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 3.3.1.2. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Ачитского городского округа и ее обновление в соответствии с годовым планом.

3.2.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

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

3.2.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

3.2.2.4. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.2.2.5. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении Информации.

3.2.2.7. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным Заявителю.

3.2.2.10. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.2.2.11. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.12. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.2.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной (бумажной) карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

3.2.2.14. Лица, ответственные за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист 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, 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 Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Управлением культуры администрации Ачитского городского округа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании конкретной жалобы (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Управления культуры администрации Ачитского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления культуры администрации Ачитского городского округа и Учреждения.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику Управления культуры администрации Ачитского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Управления культуры администрации Ачитского городского округа или Учреждения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана на имя директора Учреждения, начальника Управления культуры администрации Ачитского городского округа, главы администрации Ачитского городского округа.

5.3. Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или начальник Управления культуры администрации Ачитского городского округа после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

– в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

– в случае не выявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.4. Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Ачитского городского округа и Учреждения;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, их должностных лиц регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением от 03.12.2019 №784 «Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалобы и решение и действия (бездействия) отраслевых органов (структурных подразделений) Ачитского городского округа предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (надзорных) администрации Ачитского городского округа предоставление муниципальных услуг, а так же на решение (бездействие) МФЦ предоставляющих государственную услугу и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, их должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/387604/1/info>