

**Административный регламент  
по предоставления муниципальной услуги  
Муниципальным автономным учреждением культуры  
«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»  
«Услуга по проведению культурно – досуговых мероприятий»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по проведению культурно - досуговых мероприятий (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении культурно -досуговых мероприятий (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – организация мероприятия).

1.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» (далее - МАУК «ЦКС ГО Богданович»),

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется творческими специалистами и техническими работниками МАУК «ЦКС ГО Богданович».

1.2.3. Сведения о месте нахождения учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МАУК «ЦКС ГО Богданович»:

- Юридический адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, д. 1.

- Фактический адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

График работы учреждения:

**Административный аппарат:**

**Директор:**

понеделник - пятница с 8.00 до 17.00.

перерыв 12.00 – 13.00.

выходные – суббота, воскресенье.

**Главный бухгалтер:**

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

перерыв 12.00 – 13.00.

выходные – суббота, воскресенье.

График работы учреждения также размещен на информационном стенде учреждения МАУК «ЦСКС» ГО Богданович по адресу: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-1;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом от 09.07.1993г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-Р «Социальные нормативы и нормы»;
- Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Устав МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
- Настоящим Регламентом.

В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

#### 1.4. Заявители на предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, жители городского округа Богданович, все граждане вне зависимости от пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств;

1.4.2. От имени юридических и физических лиц (заявителей) подается официальное обращение (заявление) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МАУК «ЦКС» ГО Богданович, устное информирование специалистами данного учреждения;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах;
- в средствах массовой информации и сети Интернет.

1.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5.3. График предоставления информации:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок: (8-343-76) 2-15-90, 2-29-22.

Электронный адрес МАУК «ЦКС» ГО Богданович: [ukmpi@gobogdanovich.ru](mailto:ukmpi@gobogdanovich.ru).

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.6. Консультации для получения муниципальной услуги проводят ответственные специалисты учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-досугового мероприятия.

1.5.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

- Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются специалистами, уполномоченными на ее предоставление.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения МАУК «ЦСКС» ГО Богданович;

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю является письменное заявление на имя директора МАУК «ЦСКС» ГО Богданович об организации мероприятия. Письменное заявление на имя директора МАУК «ЦСКС» ГО Богданович об организации мероприятия подается в свободной письменной форме.

1.6.2. Прием заявления подлежит обязательной регистрации.

1.6.3. Заявление рассматривается директором МАУК «ЦСКС» ГО Богданович в срок, не превышающий 3-х дней.

1.6.4. По средствам телефонной связи, ответственный за предоставление информации заявителю, о предстоящей муниципальной услуги, приглашает заявителя для собеседования и дальнейшего оформления требуемых документов.

1.6.5. Сотрудники, получив поручение директора, встречаются с заявителями, обсуждают организационные, технические вопросы проведения мероприятия, степень участия потребителя на всех этапах подготовки, категорию и количество посетителей мероприятия.

1.6.6. Дальнейшая связь заявителя с учреждением, предоставляемым муниципальную услугу, производится по контактными телефонам:

- (8-343-76) 2-15-90

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.1. Повышение культурного уровня населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

2.1.2. Создание благоприятных условий для предоставления культурного досуга и отдыха жителей городского округа Богданович;

2.1.3. Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.

2.1.4. Предоставление муниципальных услуг социально-культурного, просветительского оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

2.1.5. Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

2.1.6. Удовлетворение потребностей населения в развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных вечеринок, игровых развлекательных программ и других форм результатов творческой деятельности;

2.1.7. Предоставления муниципальной услуги на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями заявителя;

2.1.8. Отсутствие жалоб при оказании муниципальной услуги;

2.1.9. Удовлетворенность населения при предоставлении муниципальной услуги;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества муниципальной услуги культурно-досуговых мероприятий, является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей городского округа Богданович.

2.1.10. О качестве предоставления муниципальной услуги пользователи могут сообщать на электронную почту МАУК «ЦКС» ГО Богданович ([ukmpi@gobogdanovich.ru](mailto:ukmpi@gobogdanovich.ru)), оставив отзыв о предоставленной муниципальной услуге.

2.1.11. Заключительным моментом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия в соответствии с обращением заявителя и планом проведения мероприятия.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется согласно плана основных культурно-досуговых мероприятий МАУК «ЦКС» ГО Богданович

2.2.1. Ответственный специалист уведомляет заявителя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме за 30 дней со дня обращения заявителя и заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

- в любой день недели ( кроме выходных дней), в любое время, но не ранее 08.00 час. и не позднее 17.00 час.

2.2.2. Время проведения культурно-досугового мероприятия не должно превышать более 3,5 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещения учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться.

2.2.3. В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 30 минут, а в зимний период не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

2.2.4. Ответственные за предоставление муниципальной услуги должны своевременно обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия.

2.2.5. Предметом муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий является реализация основных направлений культурной деятельности, предусматривающих предоставление культурных услуг в различных культурно - досуговых формах:

- тематические концерты;
- спектакли;
- театрализованные представления;
- фестивали, смотры, конкурсы;
- концертные программы;
- выставки;
- дискотеки, вечера отдыха;
- народные гулянья;
- акции;
- шествия;
- митинги;
- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные, культурно-спортивные, календарные и др.);
- вечера чествования;
- выставки-ярмарки;
- обряды;
- шоу-программы;
- литературно-музыкальные вечера;
- презентации;
- игровые программы;
- костюмированные балы, маскарады;
- бенефисы;
- новогодние «огоньки»;
- конференции, семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории;
- беседы, лектории;
- экскурсии;
- видеопозаказы, и др.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам:

2.3.1. Предоставление муниципальных услуги при обращении заявителей, осуществляется представлением следующих документов:

- официальное обращение (заявление) от граждан и юридических лиц;

- Договор, дающий право на получение муниципальной услуги ( для физических и юридических лиц);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ( для физических и юридических лиц);

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга не оказывается:

- заявителю, допустившему нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил поведения общественного порядка при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- при отсутствии входного билета или пригласительного билета, дающих право на получение муниципальной услуги (в случае проведения мероприятия на платной основе);

- отсутствие у заявителя услуги документов, предусмотренных пункт

2.3. настоящего административного регламента;

- несоответствие обращения( заявления) содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит оскорбительные и нецензурные выражения;

- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением правоохранительных органов о поступившем сообщении подобного содержания.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

2.5. Сведения о бесплатной (платной) оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату (договорная основа, продажа билетов) в соответствии с прейскурантом, утвержденном руководителем МАУК «ЦКС» ГО Богданович по согласованию с МКУ «УКМПии» и Администрацией ГО Богданович.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МАУК «ЦКС» ГО Богданович, на открытых площадках, предусмотренных для проведения культурно-досуговых мероприятий. Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

Вход и выход оборудованы соответствующими указателями. Помещения обеспечены необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Имеются места общего пользования (туалет- на прилегающей территории ДК, места хранения верхней одежды посетителей), кроме мест проведения мероприятий на открытых площадках).

2.6.2. Заявители муниципальной услуги пользуются:

- помещением для предоставления муниципальной услуги;
- кружковыми комнатами с оборудованием для занятий;
- гардеробом или помещением, приспособленным под него;
- местами общего пользования.

2.6.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или необходимой современной мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 2 мест.

2.6.5. Места для оформления обращений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.6.6. Фойе, кабинеты учреждения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.6.7. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Сотрудники несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями.

3.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий.

3.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3.1.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также обеспечением доступа граждан, проживающих на



территории городского округа Богданович поселения, физических и юридических лиц к информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, осуществляет директор МАУК «ЦКС» ГО Богданович

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПИИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

4.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

4.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

4.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская 1;
- 2) по электронной почте на электронный адрес: [ukmpi@gobogdanovich.ru](mailto:ukmpi@gobogdanovich.ru)
- 3) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-29-22; 2-15-90.

4.5 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.5.1 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 4) личную подпись и дату.

4.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

4.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

4.7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, могут быть обжалованы директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

4.7.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПИИ»

4.7.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПии»

#### 4.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

4.8.1. Письменная жалоба, поступившая в МАУК «ЦКС» ГО Богданович рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МАУК «ЦКС» ГО Богданович должностного лица МАУК «ЦКС» ГО Богданович в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

4.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4.9.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

4.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МАУК «ЦКС» ГО Богданович в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной  
услуги**

**Блок-схема  
прохождения административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги  
Муниципальным автономным учреждением культуры  
«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»  
«Услуга по проведению культурно - досуговых мероприятия»**

1. Предоставление информации по запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону

Прием запроса получателя, поступившего при личном обращении
Предоставление получателю запрашиваемой информации

2. Предоставление информации путем публичного информирования

Размещение информации на специальных информационных стендах;  
размещение внешней рекламы в городе Богданович: плакаты, афиши,  
перетяжки, баннеры, щиты, и т.д.;  
размещение информации в сети Интернет;  
размещение рекламной продукции на бумажных носителях  
(листовки, флаеры, буклеты и т.д.);  
размещение информации в печатных средствах массовой  
информации (газеты, журналы проспекты);  
размещение информации на телевидении и радио (интервью, анонсы,  
сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);  
предоставление информации на пресс-конференциях и брифингах

Предоставление получателю необходимой услуги	Отказ в предоставлении услуги
---	-------------------------------------