**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация  Батецкого муниципального  района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от   №

п. Батецкий

 Об административном регламенте по

предоставлению муниципальной  услуги

«Предоставление информации о

времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы

данных мероприятий (в новой редакции)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (в новой редакции)».

2. Признать утратившим силу  постановление  Администрации  муниципального  района от   05.07.2016 № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (в новой редакции)».

  3. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложитьна первого заместителя Главы администрации муниципального района Самосват Ж.И.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Батецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 При проведении первичной антикоррупционной экспертизы проекта постановления, положений способствующих созданию условий для проявления коррупции не выявлено.

Проект внесен и завизирован:

Ковалевой О.А ., И.о. председателя комитета по культуре, кино и туризму Администрации района

Согласовано: Самосват Ж.И., первый заместитель Главы администрации района

  Волосач В.Т., начальник юридического отдела Администрации района;

Размножить:

В дело -1, КОПР -1, Комитет культуры -1, прокуратура -1, итого -4

               УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации    Батецкого муниципального района

от\_05.09.2018\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (в новой редакции)»

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным бюджетным учреждением культуры «Батецкий межпоселенческий центр культуры и досуга» (далее – МБУК «Батецкий МЦКиД»), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Батецкого муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

уполномоченный представитель, обратившийся  за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

**1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные учреждения культуры, находящиеся в ведении МБУК «Батецкий МЦКиД».

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Батецкого муниципального района http://www.batetsky.ru/gosuslugi/reglaments/culture.php.

В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителям функционирует интернет-портал "Портал государственных услуг Российской Федерации" (далее - Портал) по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в организации;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

в печатных средствах массовой информации (в газете «Батецкий край»);

при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

на официальном Интернет-сайте Администрации Батецкого муниципального района http://www.batetsky.ru/culture/;

при обращении по электронной почте;

при письменном обращении.

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует структурное подразделение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах учреждений культуры, предоставляющих услугу, МФЦ приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, график работы  МБУК «Батецкий МЦКиД» указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 89210202795.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-bat@mail.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района: http://www.batetsky.ru/culture/o\_komitete/;  на сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Батецкий межпоселенческий центр культуры и досуга» (МБУК «Батецкий МЦКиД»): http;//www.batetsky-mckd.nov.muzkult.ru/

через МФЦ;

на Портале.

**2.  Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги –предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (в новой редакции).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Батецкий межпоселенческий центр культуры и досуга» (далее - МБУК «Батецкий МЦКиД»).  Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии органов местного самоуправления Батецкого района.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления от лиц указанных в п.1.2. настоящего административного регламента.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, МБУК «Батецкий МЦКиД». В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МБУК «Батецкий МЦКиД».

2.4.3. Прием заявления, проверка документации на комплектность и правильность оформления осуществляется должностным лицом МБУК «Батецкий МЦКиД», МФЦ в течение 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги, при получении документов не должно превышать 10 минут.

2.4.7. Подача заявлений и выдача документов осуществляется без предварительной записи, в порядке очередности и в соответствии с графиком работы МБУК «Батецкий МЦКиД» и МФЦ.

**2.5**. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом  Российской Федерации  от  09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. №609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. №329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;

иными федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

**2.6.  Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа заявления, обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

год и место рождения заявителя;

адрес места жительства;

дата отправления заявления, подпись заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал.

**2.7.Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными   
табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Помещения, предназначенные для предоставления   
муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.3. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими   
указателями.

2.8.4. Здания учреждений культуры МБУК «Батецкий МЦКиД», в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности. Вход в здания учреждений культуры МБУК «Батецкий МЦКиД» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

2.8.5.Места ожидания в очереди оборудуются  стульями.

2.8.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.10**. **Требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.**

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха  и другим лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению и сопровождению в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в представленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

2) не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.12.2. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Заявители имеют право повторно обратиться в МБУК «Батецкий МЦКиД» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг ( далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6., административного регламента.

2.13.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6., административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в соответствующий орган власти (организацию).

2.13.3. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов (информации) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.13.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в соответствующий орган власти (организацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

**2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

**2.16.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью системы Портал.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Батецкий муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**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.** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

 прием и регистрация запроса заявителя;

 подготовка запрашиваемой информации;

 предоставление заявителю запрашиваемой информации.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры - прием заявления является обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, направленными заявителем по почте, доставленными в МБУК «Батецкий МЦКиД» или МФЦ лично или направленными в электронном виде через Портал.

Поступившие в МБУК «Батецкий МЦКиД» заявления регистрируются в журнале «Входящей корреспонденции» и передаются директору МБУК «Батецкий МЦКиД» в день регистрации. Специалисты МБУК «Батецкий МЦКиД» осуществляют анализ получения заявления с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить заявление по принадлежности на исполнение. В случае если заявление не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист МБУК «Батецкий МЦКиД», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает документы специалистам МБУК «Батецкий МЦКиД» для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист МБУК «Батецкий МЦКиД», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде специалистам МБУК «Батецкий МЦКиД».

3.2.5. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, по которому приняты необходимые меры, и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

**3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалисты МБУК «Батецкий МЦКиД», ответственные за предоставление муниципальной услуги:

осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

**3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является поступление в МБУК «Батецкий МЦКиД» документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов МБУК «Батецкий МЦКиД».

3.4.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении выдается заявителю в течение 15 минут.

3.4.5. При установлении факта нахождения запрашиваемых сведений или информации в другом органе или организации, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней формируется и направляется межведомственный запрос в орган или организацию участвующие в предоставлении муниципальной услуги и сообщается заявителю по телефону или направляется заявителю письменное уведомление (по почте или лично в руки) о направлении межведомственного запроса.

3.4.6.Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Основанием для подготовки отказа в предоставлении информации является несоответствие поданного заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.4.8. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации

3.4.9. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 14 рабочих дней.

3.4.10. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

**3.5. Получение сведений о ходе выполнения комплексного запроса**

3.5.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.5.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением** **муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления   муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «Батецкий МЦКиД».

**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. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления   муниципальной услуги осуществляет комитет культуры, кино и туризма Администрации Батецкого муниципального района (Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе комитета культуры и график работы  указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

  4.2.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, текущими и по конкретному обращению заявителя.

Контроль осуществляется путем проведения директором МБУК «Батецкий МЦКиД», ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУК «Батецкий МЦКиД» положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)  сотрудников МБУК «Батецкий МЦКиД».

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. а также принятием им решений  осуществляется руководителем МФЦ.

4.5. Непосредственный контроль за исполнением муниципальной услуги в МФЦ осуществляет руководитель МФЦ.

4.6. Работники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.7. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.8. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.3.**  **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** МБУК «Батецкий МЦКиД»**, руководителя** МБУК «Батецкий МЦКиД»,**, специалиста** МБУК «Батецкий МЦКиД»,**, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной (муниципальной услуги)**

**5.1**  **Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия МБУК «Батецкий МЦКиД», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями  11.1](http://consultantplus:/offline/ref=B739A253CF2A5A96ADEBC114F1D89978464173C5E3496ADC8477D2A838363F59FED3CF4FxCT5J) и [11.2](http://consultantplus:/offline/ref=B739A253CF2A5A96ADEBC114F1D89978464173C5E3496ADC8477D2A838363F59FED3CF47CDx9TCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 176.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти области, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу,, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа. предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её1 регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется. в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. При досудебном обжаловании решения и действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих  муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться к директору МБУК «Батецкий МЦКиД» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме  директору МБУК «Батецкий МЦКиД». Письменные обращения направляются по адресу: 175000, Новгородская область, п.Батецкий,  ул. Советская, д.4

5.6.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста МБУК «Батецкий МЦКиД», а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы и их копии.

**5.7.**  **Рассмотрение жалобы**

5.7.1. Директор МБУК «Батецкий МЦКиД» обеспечивает объективное, всестороннее, полное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.2. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК «Батецкий МЦКиД».

5.7.3. Ответ на жалобу, поступившую в МБУК «Батецкий МЦКиД», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.4. Жалоба, поступившая в МБУК «Батецкий МЦКиД», рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях директор МБУК «Батецкий МЦКиД» вправе в установленном порядке продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7.5.При признании письменного обращения обоснованным, директором МБУК «Батецкий МЦКиД» принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

**5.8. Обжалование решения по жалобе**

Положения Федерального [закона](http://consultantplus:/offline/ref=B739A253CF2A5A96ADEBC114F1D89978464173C5E3496ADC8477D2A838x3T6J) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](http://consultantplus:/offline/ref=B739A253CF2A5A96ADEBC114F1D89978464174C4E14B6ADC8477D2A838x3T6J) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации

о времени  и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов  и гастрольных мероприятий

театров и  филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

 (в новой редакции)»

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Батецкий межпоселенческий центр  культуры и досуга»**

Директор – Груздакова Ольга Александровна

Адрес: п. Батецкий, ул. Советская, д.4

телефон 22-261

1. **Районный дом культуры**

Директор – Кириллова Ольга Мечиславовна

Адрес: п. Батецкий, ул. Советская, д.4.

телефон 22-261

1. **Автоклуб-структурно-территориальное подразделение**

Заведующая –

Адрес: п. Батецкий, ул. Советская, д.4

телефон 22-261

1. **Центр «Краевед» - структурно-территориальное подразделение**

Директор – Матвеева Оксана Викторовна

Адрес**:** п. Батецкий, ул. Лесная, д. 2

1. **Вольногорский сельский дом культуры  - структурно-территориальное подразделение**

Директор – Оленичева Ирина Владимировна

Адрес: Батецкий район, деревня Вольная Горка, д.90.

телефон  23-318

1. **Городенский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение**

Директор – Степанова Светлана Викторовна

Адрес: Батецкий район, деревня Городня, ул. Юбилейная, д.36.

телефон. 28-241

1. **Косицкий сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение**

Директор – Давыдова Раиса Васильевна

Адрес: Батецкий район, деревня Косицкое, ул. Центральная, д. 30.

1. **Мойкинский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение**

Директор – Нашивочникова Эмма Геннадьевна

Адрес: Батецкий район, деревня Мойка, ул. Центральная, д. 48.

1. **Овсинский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение**

Директор – Лиховидова Антонина Леонидовна

Адрес: Батецкий район, деревня Новое Овсино, ул. Школьная, д.2. тел. 27-211

**Комитет культуры, кино и туризма Батецкого муниципального района**

Председатель комитета – Иванова Светлана Геннадиевна

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение  комитета культуры | | График работы комитета культуры | | Телефоны для справок | |
| 1 | | 2 | | 3 | |
| 175000, п. Батецкий,  ул. Советская, д.20 | | понедельник -  пятница  с 9.00 до 17.00  обед   13.00-14.00  суббота, воскресенье - выходной день | | (81661) 22-361 | |

         Приложение №  2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о

времени  и месте театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов  и гастрольных мероприятий театров и  филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий   (в новой редакции)»

**График работы учреждений культуры МБУК «Батецкий МЦКиД»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение** | **Часы работы** | **Выходные дни** | |
| Районный дом культуры | Понедельник, среда:  с 9.00 до 17.00;  Вторник, четверг:  с 9.00 до 21.00;  Пятница:  с 9.00 до 17.00,  с 21.00 до 24.00;  Суббота: с 11.00 до 14.00;  с 21.00 до 24.00 | Воскресенье |
| Центр «Краевед» - структурно-территориальное подразделение | Понедельник – пятница:  с 9.00 до 17.00 Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | Суббота, воскресенье |
| Вольногорский сельский дом культуры  - структурно-территориальное подразделение | Понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 12.00, с 16.00 до 19.00;  Суббота: с 19.00 до 01.00;  Воскресенье: с 15.00 до 21.00  Понедельник  Выходной день  Вторник, Среда  с 9 до 12  с 16 до 19  Четверг, Пятница  с 9 до 12  с 16 до 19  Суббота  с 15 до 17  с 20 до 24  Воскресенье  с 12 до 15  с 16 до 19 | Понедельник |
| Городенский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение | Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 17.00;  Пятница:   с 9.00 до 19.00, с 21.00 до 24.00;  Суббота:  с 9.00 до 17.00,  с 21.00 до 24.00 | Понедельник |
| Косицкий сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение | Вторник, среда, четверг:  с 10.00 до 18.00  Перерыв:  с 12.00 до 14.00;  Пятница, суббота:  с 13.00 до 17.00,  с 22.00 до 01.00; Воскресенье:  с 13.00 до 17.00  Понедельник  Выходной день  Вторник, Среда  9 – 17  Четверг, Пятница  9 – 17  Суббота  с 15 до 17  с 20 до 24  Воскресенье  с 12 до 15  с 16 до 19 | Понедельник |
| Мойкинский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение | Понедельник, четверг:  с 9.00 до 20.00  Вторник, среда: с 9.00 до 17.00  Пятница:  с 9.00 до 17.00,  с 21.00 до 24.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00  Суббота:  с 14.00 до 24.00  Понедельник  Выходной день  Вторник, Среда  с 9 до 12  с 16 до 19  Четверг, Пятница  с 9 до 12  с 16 до 19  Суббота  с 15 до 17  с 20 до 24  Воскресенье  с 12 до 15  с 16 до 19 | Понедельник |
| Овсинский сельский дом культуры – структурно-территориальное подразделение | Вторник, среда, четверг:  с 9.00 до 16.00;  Пятница:  с 9.00 до 16.00,  с 22.00 до 01.00;  Суббота:  с 22:00 до 01:00;  Воскресенье:  с 9.00 до 16.00  Вт – Ср – Чт ……………..9-00 – 15-00;19-00 – 21-00  Пт……………………9-00 – 15-00, 19-00 – 22-00  Сб……………………………………22-00 – 01-00  Вс……………………………………10-00 – 15-00 | Понедельник |

                      Приложение №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий  (в новой редакции)»

                В Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Батецкий межпоселенческий    центр культуры и досуга»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

         Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                   (дата)