ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Котовского муниципального района Волгоградской области

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

от 25.03. 2015 года №36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Купцовского сельского поселения от 12 апреля 2011 № 29 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Купцовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре муниципальных услуг в сети Интернет.

3.Постановление администрации Купцовского сельского поселения от 17.06.2011г. № 57 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купцовского В.А.Вдовин

сельского поселения

Утвержден

постановлением главы

Купцовского сельского поселения

от 25.03.2015 г. № 36

**.(в редакции постановления от 23.11.2015 №160)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных**

**представлений, концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

          1.1**.**Наименование муниципальной услуги **-** «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУК «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Купцовского сельского поселения (далее МКУК «ЦД и БО»). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Купцовского СДК, Новониколаевского СК, Авиловского СК входящие в состав МКУК «ЦД и БО» Купцовского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 23.06.1999, № 115-ФЗ (ред.от 22.08.2004г) «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Волгоградской области от 14.07.2008г. №1737 -ОД (ред. от 09.11.2009г.) « О культуре и искусстве в Волгоградской области»;

- Постановлением Главы Купцовского сельского поселения от 25.03.2015г. №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

 - юридические лица независимо от их формы собственности.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о местонахождении: МКУК «ЦД и БО» с. Купцово:

Адрес: 403812, Волгоградская область, Котовский район, с. Купцово, ул. Ленина 41

СДК, телефон: 8(84455)7-43-21

График работы: вторник - пятница с 9:00 до 16:00, суббота – с 9:00 до 12:00,

обед с  13:00 до 14:00;

Воскресенье, понедельник – выходной.

Адрес: 403815, Волгоградская область, Котовский район, с. Авилово, ул. Центральная 11 СК.

График работы: вторник – пятница с 15:00 до 19:00; суббота с 20:00 до 23:00, выходной – понедельник, воскресенье.

Адрес:403815, Волгоградская область, Котовский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная 17 СК.

График работы: вторник-пятница с 15:00 до 18:00; суббота с 20:00 до 23:00,выходной-воскресенье, понедельник.

1.5.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области -: http://kupcovo.admkotovo.ru (далее - официальный сайт);

1.5..3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

   Должностные лица МКУК «ЦД и БО», ответственные за предоставление  муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Купцовского СДК, Авиловского СК, Новониколаевского СК.

- о справочных телефонах Купцовского СДК;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- о порядке, форме и месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам МКУК «ЦД и БО», ответственным за консультацию и рассмотрение заявлений. Образец заявления в приложении №2 данного регламента.

- информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде, размещенном в здании СДК;

1.5.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МКУК «ЦД и БО» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУК «ЦД и БО» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо  МКУК ЦД и БО должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо МКУК «ЦД и БО», осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные заявления дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Ответ на письменные заявления дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.1.6. На информационном стенде в здании СДК размещаются следующие информационные материалы:

-  сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефона, график работы МКУК «ЦД и БО» Купцовского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

            При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационный стенд, содержит информацию о процедуре предоставления муниципальной функции, размещается при входе в помещение СДК Купцовского с/п.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваемым и функциональным.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

    2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учёта подаётся от имени юридического лица).

     2.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги и  порядок их приема.

Заявление должно содержать:

            - наименование МКУК «ЦД и БО», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

           - фамилию, имя, отчество  заявителя (для заявителей – физических лиц) или наименование юридического лица-заявителя;

           - почтовый адрес;

           - при наличии контактный телефон.

           - подпись, дата.

            Заявление заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.3. Заявление направляется в МКУК «ЦД и БО» посредством личного обращения заявителя или по почте.

2.4. Сроки предоставления муниципальной  услуги:

При письменном обращении и обращении заявителя по почте, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в МКУК «ЦД и БО» и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

2.5. Основания для отказа в предоставлении  муниципальной услуги:

- если обращение (запрос) не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имена, отчества) и почтового адреса отправителя;

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

- если в МКУК «ЦД и БО» отсутствует запрашиваемая информация;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.6. Требования к местам предоставления  муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами;

- в местах предоставления муниципальной  услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

* **беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**
* **возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**
* **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**
* **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**
* **допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**
* **допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**
* **предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**
* **оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.(в редакции постановления от 23.11.2015 №160)**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

            1) прием и рассмотрение заявления;

            2) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

 3.1.2. Прием и рассмотрение заявления.

            Основанием для начала административного действия является прием заявления.

Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует заявление;

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его подачи (получения по каналам связи). Факт приёма запроса фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Один экземпляр запроса, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой о его принятии.

3.2. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации Предоставление информации осуществляется в форме ответного письма заявителю с указанием запрашиваемой информации в машинописном виде и передается заявителю лично или по почте.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.3. Срок исполнения данного административного действия не может превышать 10 календарных дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по причинам, перечисленным в подпунктах 2.5.  административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется директором МКУК «ЦД и БО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Купцовского СДК, Авиловского СК, Новониколаевского СК положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц МКУК «ЦД и БО» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директорам МКУК «ЦД и БО» ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Купцовского СДК, Авиловского СК, Новониколаевского СК по обращению граждан. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа директора МКУК «ЦД и БО» Купцовского сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения г. Котово. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

# Приложение 1

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени

# и месте театральных представлений,

# концертов, киносеансов,

# анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений о предоставлении информации

Регистрация заявок

Изучение потребности населения, спроса

Устная информация по телефону или при личном обращении

Подготовка ответа

Размещение информации на информационных стендах, издание информационных материалов

Приложение 2

# Приложение 2

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени

# и месте театральных представлений,

# концертов, киносеансов,

# анонсы данных мероприятий»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального  казенного учреждения культуры  «Центр досуга и  Библиотечного обслуживания» |

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

(индекс, область, город, улица

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

номер дома, квартира, телефон)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 3

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени

# и месте театральных представлений,

# концертов, киносеансов,

# анонсы данных мероприятий»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального  казенного учреждения культуры  «Центр досуга и  Библиотечного обслуживания» |

З А Я В Л Е Н И Е

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

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

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

Просит предоставить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.