**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| « 24 » августа 2012 года с.п. Лямина |  № 21 |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте проведения театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий»

     В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Лямина от 18.07. 2012 года № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Лямина»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Специалистам муниципального казённого учреждения культуры «Ляминский центр досуга и творчества» и специалистам сельского поселения Лямина при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» руководствоваться настоящим административным регламентом.

 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Лямина в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01июля 2012 года.

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Лямина Келлерман Е. А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Лямина | А. А. Мальгинов |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Лямина от « 24 » августа 2012 года № 21  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального казённого учреждения культуры «Ляминский центр досуга и творчества» и администрации сельского поселения Лямина

 (далее – специалисты).

 Местонахождение: здание муниципального казённого учреждения культуры «Ляминский центр досуга и творчества» (далее – учреждение).

 Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Адрес: 628444, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, дом 13.

 Контактные телефоны специалистов: 8(3462) 736-675

 Дни недели: вторник, среда, четверг, пятница, суббота

Часы приема:

 вторник 09.00 - 18.00,

 среда – суббота 09.00 - 17.00

 обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

Выходной: воскресенье, понедельник.

 Здание администрации сельского поселения Лямина.

 Почтовый адрес: 628444, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38.

 Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Лямина (далее – официальный сайт): [www.sp](http://www.sp)-lyamina.ru.

 Электронная почта e-mail: adm\_lyamina@mail.ru.

 Контактные телефоны специалистов: : 8 (3462) 736-884

 Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема:

 понедельник 09.00 - 18.00,

 вторник – пятница 09.00 - 17.00

 обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лямина: www.sp-lyamina.ru. (далее – официальный сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/));

 На информационном стенде размещается следующая информация:

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.5 Порядок получения консультаций:

 1.5.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами учреждения, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в учреждение;

- телефонной связи по телефону: 8(3462) 736-675

- письменных разъяснений на основании письменных обращений (в том числе в электронном виде).

1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо его заменяющее (далее - лицо, ответственное за предоставление услуги) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация предоставляются в рамках оказываемой услуги:

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

 1.5.3. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами муниципального казённого учреждения культуры «Ляминский центр досуга и творчества».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, в том числе в электронной форме, на официальном бланке учреждения - в течение 10 дней с момента подачи заявления.

 Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении, в том числе по телефону, не должен превышать 10 минут. В случае, если не представляется возможным сразу предоставить необходимую информацию, специалист учреждения обговаривает время, удобное для заявителя, контактный телефон, и перезванивает в условленные сроки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждённые Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочерёдных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

 - Устав муниципального казённого учреждения культуры «Устав центр досуга и творчества»;

 - Постановление администрации сельского поселения Лямина от 19.07.2012 № 16 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Лямина, муниципальным казённым учреждением культуры «Ляминский центр досуга и творчества».

 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя:

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги посредством письменного обращения - заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

 2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде документы не требуются.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 2.7.2. Письменное обращение не поддаётся прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения.

2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в письменной бумажной форме в учреждение лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10-15 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 - помещения оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

- помещения оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.12.2. Требования к месту приёма заявителей: место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для работы с документами.

2.12.3. Требования к местам для ожидания: места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

 - минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

 - наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru));

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

 - наличие информации и анонсов о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов и иных мероприятиях Сургутского района в разделе «Социально-культурная сфера» подраздел «Управление культуры, молодёжной политики, туризма и спорта» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

2.14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

 - достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 а) приём и регистрация заявления – не более 1 день;

 б) рассмотрение специалистом заявления – не более 8 дней;

 в) передача (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию - 1 день.

 3.1.1. Приём и регистрация заявления:

 а) основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя к специалисту, либо направление заявления (почтой, посредством факсимильной связи, через законного представителя, электронной почтой) с указанием запрашиваемой информации (приложение 1 к административному регламенту):

 б) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за приём и регистрацию документов в органе, предоставляющем услугу;

 в) при письменном обращении специалист, ответственный за приём и регистрацию документов принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приёме и направляет зарегистрированное заявление на визирование директору учреждения;

 г) после получения визы директора учреждения, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой директора учреждения, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 д) результатом административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов заявления, и направление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 е) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

 3.1.2. Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления:

 а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой директора учреждения;

 б) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 в) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;

 - осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию и передаёт на подпись директору учреждения;

 г) результатом административной процедуры является письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, на официальном бланке учреждения, подписанное директором учреждения;

 д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

 3.1.3. Передача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию:

 а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, подписанного ответа директором учреждения;

 б) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за приём и регистрацию документов;

 в) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении;

г) в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронной форме по электронной почте, если об этом указано заявителем в заявлении;

 д) результатом административной является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию;

 е) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

 3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 3.2.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

 3.2.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором учреждения и главой сельского поселения Лямина, в непосредственном подчинении которого находится директор учреждения, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения директора учреждения и главы сельского поселения Лямина.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором учреждения и главой сельского поселения Лямина, но не менее одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором и главой сельского поселения Лямина при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес учреждения:

 - предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалистов органа, осуществляющего услугу;

 - жалоб по фактам нарушения специалистов органа, осуществляющего услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  должностных лиц учреждения**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы:

 5.2.1. Директору учреждения.

 5.2.2. Главе сельского поселения Лямина.

 5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, или может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.6.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

 5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

 5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лямина, а также в иных формах.

 5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о времени и месте

 театральных представлений, филармонических и

 эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

 театров и филармоний, киносеансов, анонсы

 данных мероприятий».

Форма заявления  Директору МКУК «Ляминский ЦДиТ»

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

 (Ф.И.О)

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый и электронныйдрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югра о культуре и кинематографии прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления, концерта) (далее - мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- сведения о наименовании мероприятия;

- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;

- сведения о месте и времени проведения мероприятия;

- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;

- сведения о возрастном ограничении;

- номер и дату прокатного удостоверения;

- стоимость билета;

- нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

       (подпись)                           (расшифровка подписи)