**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2.  Муниципальной услугой является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

3.  Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в библиотечном фонде муниципального бюджетного учреждения Центральной библиотечной системы Талдомского городского округа Московской области), а также предоставления дистанционного доступа к иным информационным ресурсам.

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной  услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Краткое наименование муниципальной услуги**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

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

Муниципальное бюджетное учреждение Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области   (далее- МБУ ЦБ ), которая имеет филиалы:

- Талдомская городская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Северная городская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Великодворская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

-Ермолинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Квашенковская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Кошелевская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Николо-Кропоткинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Новогуслевская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Новоникольская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Нушпольская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Темповская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Юркинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;

- Запрудненская городская библиотека – филиал МБУ ЦБ.

**3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Предоставление читателям в электронном виде документов, хранящихся в фондах библиотеки, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

**4.   Сроки предоставления муниципальной услуги:**

 Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

**5.   Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8- ФЗ;

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

- Устав муниципального бюджетного учреждения Центральной библиотеки Талдомского городского округа Московской области

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ).

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Несоблюдение Правил пользования библиотекой;
2. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
3. Отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде;
4. По техническим причинам.

**8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги.**

При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки максимальный срок зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке.

**10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

**11.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная  услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

**12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

  Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в соответствии с административным регламентом;

- оказания услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Качество оказания муниципальной услуги:

  -  квалификация персонала, оказывающего муниципальную  услугу;

  – отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- оцифрованный документ должен быть предоставлен в удобной для просмотра форме.

**13. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;

- на сайте библиотеки;

- в печатных средствах массовой информации;

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

- при письменном обращении  – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

- при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технической возможности в течении одного рабочего дня.

На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- при письменном обращении (форма обращения в Приложении № 1) – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

Сроки предоставления консультаций:

 - при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора библиотеки:

Режим работы:

МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области (Центр чтения)

Московская область, г. Талдом, ул. Шишунова д.5

**Вторник – суббота:** с 09.00 до 18.00 без перерыва

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

**Выходной день:** воскресенье, понедельник.

Телефон: 8(49620)6-36-23

МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области (администрация)

Московская область, г. Талдом, ул. Салтыкова Щедрина д.45

**Понедельник-пятница:** 08.30 – 18.00

Перерыв: 12.30 – 14.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** суббота, воскресенье

Телефон: 8(49620)6-03-33

Электронный адрес: mu.zmrb@mail.ru

Режим работы филиалов:

Северная городская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа

Московская область, Талдомский район, п. Северный, ул. Клубная д.2

**Вторник-суббота:** с 10.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-60-07

Талдомская городская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, г. Талдом, ул. Шишунова д.5

**Вторник-пятница:** с 09.00 – до 18.00

Перерыв: с 13.00 – до 14.00

**Суббота:** с09.00 – до 18.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)6-36-23

Великодворская сельская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, с. Великий Двор, д.59 А

**Вторник:** с12.00 – до 19.00

**Среда:** с16.00 – до 19.00

**Четверг, пятница:** с12.00 – до 19.00

**Суббота:** с12.00 – до 19.00

**Перерыв:** с15.00 – до 16.00

**Санитарный день –** последняя пятница каждого месяца

**Обслуживание на дому –** 2-й четверг каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-77-37

Ермолинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

**Вторник:** с10.00 – до 19.00

**Среда, четверг, пятница, суббота:** с11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с14.00 – до15.00

**Санитарный день –** последняя пятница каждого месяца

**Обслуживание на дому –** 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-84-03

Квашенковская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

**Вторник:** с 10.00 – до 19.00

**Среда, четверг, пятница, суббота:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница месяца

**Обслуживание на дому** – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-71-01

Кошелевская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

**Вторник:** с 10.00 – до 19.00

**Среда, четверг, пятница, суббота:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** 14.00 – 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Обслуживание на дому** – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-84-03

Николо-Кропоткинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

**Вторник:** с 10.00 – до 19.00

**Среда, четверг, пятница, суббота:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница месяца

**Обслуживание на дому** – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 18.00

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-11-19

Новогуслевская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, с. Новогуслево, ул. Заречная д.7

**Вторник, среда, четверг, пятница:** с 11.00 – до 19.00

**Суббота:** с 10.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)2-30-12

Новоникольская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, с. Новоникольское д.10А

**Вторник:** с 10.00 – до 19.00

**среда, четверг, пятница, суббота:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-78-70

Нушпольская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, д. Нушполы д.95

**Вторник, среда, четверг, пятница:** с 14.00 – до 20.00

**Суббота:** с 14.30 – до 20.00

**Перерыв:** с 17.30 (30минут на рабочем месте)

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Обслуживание на дому** – 4-я суббота каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-50-05

Павловическая сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, д. Павловичи д.64

**Вторник, среда, четверг, пятница:** с 11.00 – до 19.00

**Суббота:** с 10.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-82-76

Темповская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, с. Темпы, ул. Водников д.1

**Вторник:** с 10.00 – до 19.00

**Среда, четверг, пятница:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Обслуживание на дому** – 2-й четверг каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-85-01

Юркинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, д. Юркино д.28

**Вторник, среда, четверг, пятница, суббота:** с 11.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-67-98

Запрудненская городская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, ул. Ленина д.18

**Вторник, среда, четверг, пятница:** с 10.00 – до 19.00

**Перерыв:** с 14.00 – до 15.00

Суббота, воскресенье: с 10.00 – до 18.00 без перерыва

**Санитарный день** – последняя пятница каждого месяца

**Выходные дни:** понедельник

Телефон: 8(49620)3-55-30; 8(49620)3-20-54

Электронный адрес: cvkoval@mail.ru

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация посетителей библиотеки на основании документа удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;

- при необходимости – консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- предоставление доступа к оцифрованным документам на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

2. Фиксация результата оказания муниципальная услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ пользователя к оцифрованным изданиям.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если посетителю библиотеки предоставлены издания из фондов библиотеки в оцифрованном виде.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки осуществляется регистрация посетителей при посещении библиотеки.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

2. В ходе планового контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

3. Плановый контроль осуществляется Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Талдомского городского округа Московской области в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений.

4. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя главы Талдомского городского округа Московской области, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором библиотеки и его заместителем.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора библиотеки. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора библиотеки.

Письменные обращения направляются по адресу:

141900, Московская область, г. Талдом, ул. Салтыкова Щедрина, д.45

Электронный адрес: mu.zmrb@mail.ru

2. Директор библиотеки:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором библиотеки и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая директору библиотеки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор библиотеки вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

3. Ответ заявителю не направляется в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

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

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3 раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

4. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц библиотеки на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в администрацию Талдомского городского округа Московской области.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке реализуется в рамках действующего законодательства.

Приложение   
к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,   
хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения   
требований законодательства Российской Федерации   
об авторских и смежных правах"

В МБУ Центральная библиотека

Талдомского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(индекс, почтовый

адрес заявителя)

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к оцифрованным изданиям, а

также:

- предоставить доступ к следующим оцифрованным изданиям (заполняется

при посещении библиотеки):

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

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

- предоставить электронный адрес доступа к следующим оцифрованным

изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе

отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

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

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

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично