



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2016 г. № 130

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 203.11.2011г. № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципального учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорный, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.11.2011г. № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципального учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорный, тематические и интерактивные экскурсии» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2.12.4. административного регламента «Запись на обзорный, тематические и интерактивные экскурсии» дополнить абзацами следующего содержания:

«При входе в здание МБУК «Историко-краеведческий музей» устанавливается кнопка вызова специалиста предоставляющего

муниципальную услугу, и наносится контрастная маркировка на ступени.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

Приложение № 1
к постановлению
главы администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 01.03.2016г. № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**муниципального учреждения культуры
«Историко-краеведческий музей»
Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга) соответственно между муниципальным учреждением культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Музей) и получателями муниципальной услуги (государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое либо физическое лицо). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента распространяется на деятельность муниципального учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://www.kotel-admin.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>. Информация о регламенте размещается на информационном стенде в холле Музея в удобном для обозрения месте.

Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

3) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения музея: индекс: 404353, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина д. 1.

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной день- суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.2.2. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (84476) 3-16-97;

Адрес электронной почты: muzey.kotelnikovo@yandex.ru.

1.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Музее;

2) на официальном интернет - сайте Котельниковского муниципального района Волгоградской области в соответствующем разделе, а также на портале государственных и муниципальных услуг (п.1.2 Регламента);

3) с использованием средств телефонной связи.

1.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. При консультировании по телефону:

1) сотрудник Музея предоставляет устную информацию по следующим вопросам:

- перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые осуществляется запись;

- расписание проведения экскурсий;
- стоимость одного билета на экскурсию;
- наличие дат и времени проведения экскурсии, не занятых ранее принятыми заявками;

2) сотрудник Музея устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, либо при личном обращении заявителей в Музей.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.8. Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении или использовании средств телефонной связи регистрация записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии происходит непосредственно в момент обращения получателя муниципальной услуги в Музей до полного получения необходимой информации.

2.4.2. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

2.4.3. В случае если регистрация записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии требует подготовки, сотрудник может предложить получателю услуги обратиться в другое удобное для получателя время.

2.4.3. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5-ти рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 09 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06 января 1999 г. N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах";
- Законом РФ от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей";
- Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде РФ, о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Законом Волгоградской области от 14.07.2008 N 1737-ОД "О культуре и искусстве в Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 18.09.2000 N 435-ОД "О народных художественных промыслах в Волгоградской области";

- Законом Волгоградской области от 01 июля 2009 года N 1908-ОД «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области;
- Уставом Муниципального Учреждения Культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.04.2009 г. № 411.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) фамилии, имени и отчества заявителя, контактного телефона, электронного или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- б) полного наименования организации, фамилии, имени и отчества контактного лица, телефона, электронного, юридического и фактического адреса, по которому должен быть направлен ответ – для юридических лиц;
- в) перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;
- г) удобных для заявителя даты и времени проведения экскурсий.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, так и направлено почтовой связью или по электронной почте.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя сведений, не предусмотренных подпунктом 2.6.1. Регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- отсутствие данных заявителя, указанных в п. 2.6.1.;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;
- отсутствие в плане работы Музея указанных заявителем экскурсий;
- указанные заявителем дата и время проведения экскурсии совпадают с ранее принятой заявкой.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания с целью подачи письменного заявления не должен превышать 15 минут. При личном обращении, а также по телефону информация предоставляется незамедлительно специалистом Учреждения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Для ожидания приема заявки на муниципальную услугу заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или скамьями.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.12.3. Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и выдача информации о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются рабочими местами для сотрудников, местом для приёма заявителей и заполнения ими требуемых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных заявителей к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, правила предоставления услуги, порядок ее оказания);

- получение своевременной, полной и достоверной информации следующими способами:

1) по запросу заявителя, поступившему при личном обращении:

- непосредственно в Музее, путем личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации.

2) по письменному запросу заявителя:

- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- соблюдение корректности при оказании муниципальной услуги;

- получение заявителем своевременно соответствующего результата, указанного в п. 2.3 Регламента.

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. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии при личном обращении заявителя;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи или по электронной почте.

3.2. Юридические факты

3.2.1. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменная, в том числе в электронной форме или устная заявка на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.3. Сведения о должностных лицах

3.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор Музея.

3.3.2. Директор Музея назначает ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Последовательность административных действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.4.2. Последовательность административных действий (процедур) при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии при личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация обращения заявителя:

а) При личном обращении (по телефону) заявителя, сотрудник Музея должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если работник Музея, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Музея.

б) Для регистрации обращения специалист Музея принимает следующие сведения о получателе муниципальной услуги:

- фамилии, имени и отчества заявителя, телефона, электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц; полного наименования, фамилии, имени, отчества контактного лица, телефона, электронного адреса – для юридических лиц;
- наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться;
- удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии;
- предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности.

2) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

После получения необходимой информации от заявителя специалист Музея фиксирует запись в Журнале регистрации записей на экскурсии (приложение № 3 к Регламенту) либо дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Последовательность административных действий (процедур) при поступлении письменного запроса заявителя посредством почтовой связи или по электронной почте:

1) Прием и регистрация обращения заявителя.

Специалист Музея, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных п. 2.6.1. Регламента;
- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;
- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передаётся специалисту Музея, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Рассмотрение обращения и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о предоставлении информации;
- б) об отказе в предоставлении информации.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8. Регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Музея фиксирует запись на экскурсию в Журнале регистрации записей на экскурсии (приложение № 3 к Регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется работником музея в виде сопроводительного письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Сопроводительное письмо подписывается директором Музея.

4) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Работник, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю.

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученных по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется директором Музея, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, Волгоградской области, Котельниковского

муниципального района. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Музея по факту оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.3. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Ответственный исполнитель, назначенный директором Музея, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Директор Музея несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Музея в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действия или бездействия работников Музея в досудебном порядке заявители могут обратиться к начальнику отдела культуры администрации Котельниковского муниципального района в устной форме (по телефону или при личном приеме), в письменной форме по почте или по сети Интернет.

5.3. Устные обращения (жалобы) на действие (бездействие) исполнителя муниципальной функции рассматриваются начальником отдела культуры администрации Котельниковского муниципального района.

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявители указывают либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть обращения (жалобы), ставят личную подпись и дату.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником отдела культуры администрации Котельниковского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

ЗАЯВЛЕНИЕ
получателя муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МУК

«Историко-краеведческий музей»
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

_____ (контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть).

_____ (наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

_____ (удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

_____ (предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

_____ (дата) (подпись)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

ЖУРНАЛ УЧЁТА
записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

дата проведения экскурсии	Наименование экскурсии	предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности	ФИО заявителя, контактные данные	стоимость билета	отметка принявшего заявление