ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального  
района от 26.12.2018г. № 2578 «О разработке и утверждении административных  
регламентов исполнения муниципальных функций и административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании ст. ст.29, 35 и  
50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной  
   услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» согласно  
   приложению.
2. Признать утратившим силу следующие правовые нормативные акты: -постановление администрации Вольского муниципального района от 28.02.2013г. № 366 «Об утверждении административного регламента «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 23.08.2013г.№ 1815 О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 30.04.2014г. № 1453 О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 12.12.2014г. № 4359 О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 03.02.2016г. № 202 О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
   заместителя главы администрации Вольского муниципального района по  
   социальным вопросам Н. Н. Щирову.
2. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования в  
   официальном издании.

Глава Вольского

муниципального района В.Г. Матвеев

Согласовано:

Заместитель главы администрации ВМР

по социальным вопросам Н. Н. Щирова

Заместитель главы администрации ВМР

по экономике,

промышленности и

потребительскому рынку Л. В. Бондаренко

Руководитель аппарата О. Н. Сазанова

Начальник управления

правового обеспечения Л. В. Меремьянина

Начальник управления культуры

и кино М. В. Федосеева

Председатель комитета

муниципального контроля А. А. Филатова

Начальник финансового

управления Д. А. Харчиков

Проект подготовлен Управлением культуры и кино администрации Вольского муниципального района

Исп. Консультант управления культуры и кино М.А. Климова

Разослать:

Управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности – 1 экз.

МУ «ЦКС» - 1экз.

УПО администрации ВМР - 1 экз.

Отдел по информационно-аналитической работе и взаимодействию с

общественными объединениями - 1 экз.

Финансовое управление - 1 экз.

Управление культуры и кино - 1 экз.

Приложение  
к постановлению администрации  
Вольского муниципального района  
 от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

1. Общие положения
   1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной  
      услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Запись)  
      разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при  
      исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий  
      (административных процедур) при предоставлении муниципальным учреждением Вольский  
      краеведческий музей (далее Музеем) услуги записи на обзорные, тематические и интерактивные  
      экскурсии.
   2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические  
      и физические лица.
   3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
      1. Информация о месте нахождения музея: Саратовская область, г. Вольск, ул.

Октябрьская, дом 110;

Время работы: с 9-30 до 17-00. Обеденный перерыв4: с 12-00 до 13-30, выходной день-  
воскресенье, понедельник.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

* администрация музея 8 (84593) 7-41-96;
* картинная галерея 8 (84593) 7-31-21;
* отдел природы 8 (84593) 7-41-24;
* отдел истории 8 (84593) 7-13-94;
  + 1. Электронная почта Музея - [muz.volskv@vandex.ru](mailto:muz.volskv@vandex.ru).

1.3.3 Официальный сайт Музея- <http://vkmvolsk.ru>

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - Запись на обзорные, тематические и  
      интерактивные экскурсии (далее - муниципальная услуга).
   2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу  
      Муниципальное учреждение Вольский краеведческий музей.
   3. Результат предоставления муниципальной услуги

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении  
услуги.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги - предоставление муниципальной  
     услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации  
     заявления.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами  
     РФ.
  3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
     1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги,  
        является заявление с обязательным указанием:
* наименования учреждения, в которое обращается;
* фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть  
  направлен ответ - для физических лиц;
* полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц;
* перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель  
  желает записаться.

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

* + 1. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, а также по  
       электронной почте или иным доступным техническим способом.

2.6.3.Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не  
допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается  
фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
организация и которые заявитель вправе предоставить - не требуются.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
     предоставления государственной услуги.

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

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для  
  физических лиц;
* отсутствие полного наименования, адреса местонахождения - для юридических лиц;
* отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые  
  заявитель желает записаться;

отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
     предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),  
     выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной  
     услуги - отсутствует.
  2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги  
     не взимается.
  3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  
     муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30  
     минут.
  2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется немедленно при его  
поступлении.

* 1. Прием и регистрация заявлений.
     1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и  
        регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в музей. Днем  
        поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом  
        музея.
     2. Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает  
        поступившее заявление на рассмотрение директору музея.
  2. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.
  3. Проверка заявлений
     1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке  
        заявления является поступление заявления директору музея от должностного лица музея,  
        ответственного за прием документов.
     2. Директор музея в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления,  
        назначает должностное лицо музея, ответственное за запись на обзорные, тематические и  
        интерактивные экскурсии
     3. Должностное лицо музея, ответственное за Запись, проводит проверку заявления на  
        его соответствие требованиям пункта 2.8 административного регламента;
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в п. 1.3.1. раздела 1  
настоящего Регламента.

Вход в здание располагается с парадного фасада и оборудуется соответствующей вывеской.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и выдача информации об объектах  
культурного наследия, оборудуются рабочими местами для сотрудников, местом для приёма  
заявителей и заполнения ими требуемых документов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | да |
| q Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,  
   требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

* 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о  
     стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:
* по письменным обращениям в адрес Музея;
* по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. раздела 1 настоящего Регламента;
* при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в Музей;
* по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем  
указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

* 1. 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 30 календарных дней с момента регистрации письменного  
     или электронного обращения.
  2. При консультировании по телефону:

сотрудник Музея, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о записи на  
обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, обязан предоставить устные сведения по  
следующим вопросам:

* о принятии решения по конкретному заявлению,
* о сроках выдачи запрашиваемой информации.

Сотрудник Музея устно информирует заявителя:

* о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного

обращения.

* 1. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения  
     муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Музея в соответствии с графиком  
     работы, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента. При личном обращении в Музей  
     заявители могут получить устные консультации.
  2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:  
     непосредственно в здании Музея, где можно получить следующую информацию:
* график работы Музея, времени консультирования, выдачи документов, номера  
  телефонов для консультаций по вопросам получения информации о проведении ярмарок,  
  выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района;
* образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
* сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.
  1. Последовательность административных действий (процедур)
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  
        административные действия (процедуры):
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* проверка поступившего заявления;

-О запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или подготовка  
уведомления об отказе в Записи.

* 1. Подготовка Информации

3.7.1.Основанием для выполнения Записи является заявление с положительными  
результатами проверки.

1. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

* готовит проект письма, содержащего информацию о записи на обзорные,  
  тематические и интерактивные экскурсии;
* направляет подготовленный документ на подпись директору музея.

1. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю  
   (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.
2. Максимальное время подготовки Информации составляет 30 дней.
   1. Отказ в предоставлении Информации
      1. Основанием для подготовки отказа в Записи является не соответствие поданного  
         заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;
      2. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

* готовит проект уведомления об отказе в Записи (приложение № 2 к настоящему  
  регламенту);
* направляет подготовленное уведомление на подпись директору музея.
  + 1. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для  
       принятия решения об отказе в Записи.
    2. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или  
       выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр  
       остается в музее.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных  
      административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет  
      директор муниципального учреждения Вольский краеведческий музей.
   2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок  
      соблюдения и исполнения специалистами Музея положений настоящего Регламента.
   3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется  
      на основании приказов по Музею. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на  
      основании планов работы Музея) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все  
      вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или  
      отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок -  
      один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба  
      заявителя.
   4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные  
      недостатки и предложения по их устранению.
   5. Специалисты Музея, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут  
      персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных  
      процедур, установленных настоящим Регламентом.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа,  
   предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных

служащих.

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц  
     музея, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в  
     досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством  
     Российской Федерации.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка  
     осуществления административных процедур, а также других требований и положений  
     Регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации».

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное  
     или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.
  2. Жалоба подается в музей или в управление культуры и кино администрации  
     Вольского муниципального района, в письменной форме, в том числе при личном приеме  
     заявителя, или в электронном виде.
  3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется делопроизводителем музея или управления  
     культуры.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,  
удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального  
служащего;

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется  
     документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В  
     качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени  
     заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или  
уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического  
лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом  
действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной  
     почты музея - [muz.volsky@yandex.ru](mailto:muz.volsky@yandex.ru) или управления культуры [kult-ura2006@yandex.ru](mailto:kult-ura2006@yandex.ru).
  2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7, могут  
     быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид  
     которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,  
     удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
  3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное,  
     всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по  
     устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к  
     ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.
  4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и  
     случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,  
направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на  
обращение не дается. 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;

* обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину,  
  направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо  
  оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также  
  членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем  
  вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости  
  злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на  
обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного  
самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7  
дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес  
поддаются прочтению;

* в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который  
  ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми  
  обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,  
  уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное  
обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный  
орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном  
решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть  
дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую  
федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о  
невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью  
разглашения указанных сведений.

* 1. Жалоба рассматривается директором музея или начальником управления культуры.
  2. В случае если в компетенцию музея или управления культуры не входит принятие  
     решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации  
     жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме  
     информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
  3. Жалоба, поступившая в музей или управление культуры, подлежит регистрации не  
     позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15  
     рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего музея  
или управления культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных  
опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких  
исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения музей или управлением культуры принимается решение  
     об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается  
     в форме приказа.

При удовлетворении жалобы директор музей или начальник управления культуры  
принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче  
заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия  
решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,  
     следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего  
решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или  
муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных  
нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором музей или  
     начальником управления культуры.
  2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о  
том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями  
настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,  
здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) музей или управления  
культуры, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,  
отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложения:

Приложение 1 - Рекомендуемая форма заявления получателя муниципальной услуги

Приложение 2 - Рекомендуемая форма уведомления об отказе в записи на обзорные,  
тематические и интерактивные экскурсии

**Руководитель аппарата**

**О.Н.Сазанова**

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

получателя муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

Директору МУ Вольский краеведческий музей

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную  
экскурсию

(нужное подчеркнуть) на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

**Руководитель аппарата**

**О.Н.Сазанова**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»

место для штампа

Руководителю

**наименование юридического, физического лица**

Ф.И.О.

адрес

об отказе

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваш запрос администрация:

**(место нахождения объекта)**

не представляется возможным, поскольку

**(указывается причина)**

**(подпись)**

**(должность лица, подписавшего сообщение) (расшифровка подписи)**

**Ф.И.О. исполнителя Телефон**

м.п.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова