ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления МКУ "Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района"

муниципальной услуги

"ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ, ПРОВОДИМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

* + - 1. при личном обращении непосредственно в помещении муниципального учреждения культуры Таштагольского муниципального района, предоставляющего **муниципальную** услугу по проведению обзорных, тематических и интерактивных экскурсий (далее - учреждение): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
      2. при обращении по телефону в учреждение в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
      3. на официальном сайте МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» (далее - Управление) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" [http://tashcult.ru](http://tashcult.ru/) (далее - сеть Интернет); на официальных сайтах следующих учреждений в сети Интернет:
* муниципального бюджетного учреждения культуры "Музей этнографии и природы Горной Шории" Таштагольского муниципального района ([https://www.shor-museum.ru](https://www.shor-museum.ru/));
* муниципального бюджетного учреждения культуры "Музей-заповедник "Трёхречье"" Таштагольского муниципального района ([http://tashcult.ru](http://tashcult.ru/));
  + - 1. при обращении (запросе) по электронной почте учреждения - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
      2. при письменном обращении (запросе) в учреждение - в форме письменного ответа, направленного заявителю почтовым отправлением;

.

1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления и учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/56465/1/info), на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу [http://tashcult.ru](http://tashcult.ru/), на официальных сайтах учреждений в сети Интернет, информационных стендах учреждений, а также предоставляется непосредственно специалистами учреждения по телефону.
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (при личном обращении и по телефону) специалисты учреждений должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя:

* 1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей этнографии и природы Горной Шории" Таштагольского муниципального района;
  2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Трёхречье"" Таштагольского муниципального района.

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

[Результатом предоставления муниципальной услуги является:](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

* + 1. информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий учреждений;
    2. запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии учреждений (далее - экскурсия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:

* 1. по письменным обращениям (запросам);
  2. по телефону;
  3. посредством личного обращения в Управление или учреждение;
  4. по электронной почте;
  5. посредством Единого портала;
  6. посредством официальных сайтов Управления или учреждений в сети Интернет.

1. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с момента поступления письменного обращения.

При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

При личном обращении заявителя в учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании в форме ответов на запросы, полученные через Единый портал, ответ на обращение должен быть направлен заявителю с использованием Единого портала в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

2.4.3. Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 2370, <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007040001>);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496, http://docs.cntd.ru/document/902019731);
3. Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД ВС РФ, 19.11.1992 № 46, ст. 2615, http://docs.cntd.ru/document/9005213);
4. Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.05.1996, № 22, ст. 2591, http://docs.cntd.ru/document/9020113);
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. N 234, http://docs.cntd.ru/document/9014513);
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 15.11.2015г. № 2803 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14 декабря 2015г., http://docs.cntd.ru/document/420319638);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, http://docs.cntd.ru/document/902228011);
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679, http://docs.cntd.ru/document/902275512);
9. Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре» ("Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", N 34, 2005 (подписано в печать 12.02.2005, [http://www.zakon.sndko.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=02.09.2020&rnd=C6E919F6E9E8F51B80480AFFA70C1D03) - 02.04.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Управления в сети Интернет: <https://tashcult.ru/>;

- на Едином портале ([http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/56465/1/info)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Таштагольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании запроса в устной и (или) письменной форме, а также посредством электронной почты и (или) через Единый портал. Предоставления документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется. Предоставления дополнительных документов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Форма обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе для направления обращения (запроса) по электронной почте, приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Управления и учреждений в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Управления и учреждений в сети Интернет.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* 1. завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
  2. запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;
  3. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления и (или) учреждения, специалиста Управления и (или) учреждения, а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
  4. текст электронного обращения не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
  5. запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления и (или) учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращения (запросы), направленные в письменной форме почтовым отправлением и по электронной почте, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня.

Обращения (запросы), направленные посредством Единого портала, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня (при наличии технической возможности).

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официальных сайтов учреждений не осуществляется.

Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя и по телефону, не регистрируются.

В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждении.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством Таштагольского муниципального района о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.15.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, особенности получения муниципальной услуги в электронном виде

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение возможности направления обращения (запроса) в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по электронной почте;

при наличии технической возможности - получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги в устной форме не более 15 (пятнадцати) минут;

удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема при личном обращении, вниманием специалистов учреждения;

отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений (запросов) заявителей.

2.16.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством использования сети Интернет без взаимодействия со специалистами Управления и учреждения.

При получении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в учреждение количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не менее 1 раза.

При получении муниципальной услуги по телефону количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не менее 1 раза.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.16.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. формирование обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги в письменной форме, лично, по телефону;
  2. прием и регистрация обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги в письменной форме, лично, по телефону;
  3. рассмотрение обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
  4. информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
    2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
    3. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
    4. предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
    5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
    6. осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

3.4. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура (действие) "Формирование обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично, по телефону".

Заявитель формирует обращение (запрос) получателя муниципальной услуги:

в письменной форме;

в устной форме при личном обращении в учреждение;

в устной форме по телефону.

Письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в учреждение (адреса указаны в Приложении N 1 к административному регламенту). Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Формирование устного запроса при личном обращении заявителя в учреждения осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений и по адресам, указанным в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Формирование устного запроса по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений по телефонам, указанным в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителем обращения (запроса) по предоставлению муниципальной услуги в письменной либо устной форме.

3.4.2. Административная процедура (действие) "Прием и регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично, по телефону".

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление:

* + - 1. в учреждение: письменного (направленного почтовым отправлением) или устного (при личном обращении заявителя, по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение обеспечивает прием обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением, осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист учреждения, уполномоченный на прием, регистрацию входящих документов:

* + - * 1. проверяет правильность адресования и целостность упаковки почтового отправления (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
        2. вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
        3. при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, руководителю Управления и (или) учреждения для принятия решения по его отправке в правоохранительные органы.

Срок регистрации обращения (запроса), направленного в учреждение почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день.

Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя и по телефону, не регистрируются.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и (или) регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура (действие) "Рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги на предмет его соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае если письменное обращение (запрос) соответствует условиям предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в устной форме (при личном обращении, по телефону) специалист учреждения в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При личном обращении заявителя в устной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при личном обращении заявителя в устной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении в учреждение в устной форме (при личном обращении, по телефону) и в целях организации записи на экскурсию заявитель должен озвучить следующую информацию:

вид необходимой экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная);

наименование экспозиции (выставки), по которой необходимо проведение экскурсии;

планируемая дата и время проведения экскурсии (при необходимости);

планируемое количество слушателей экскурсии;

5) контактную информацию.

Лицами, ответственными за рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги, являются в учреждениях специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения обращения (запроса) получателя муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Административная процедура (действие) "Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги".

В случае если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании обращения (запроса), поступившего в учреждение, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации записи на экскурсии с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в Журнал регистрации записи на экскурсии специалист учреждения информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

при поступлении в учреждение письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением;

при поступлении в учреждение устного обращения (запроса) при личном обращении заявителя информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю в момент обращения;

при поступлении в учреждение устного обращения (запроса) по телефону информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю по телефону.

В случае если проведение экскурсии (на которую подан запрос) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист учреждения должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом учреждение не позднее чем за 1 (один) день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, специалист учреждения информирует об этом заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты) и предлагает уточнить и дополнить обращение.

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист учреждения информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение (запрос) заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста учреждения, осуществляющего подготовку ответа. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Лицами, ответственными за получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, являются специалисты учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;

осуществление записи на экскурсию, проводимую учреждением.

3.5. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. Административная процедура (действие) "Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге".

На Едином портале, официальных сайтах Управления и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Управления и учреждений.

Информация на Едином портале, официальных сайтах Управления и учреждений в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Размещение информации о проводимых учреждением экскурсиях осуществляется учреждением путем размещения информации:

на специальном информационном стенде в учреждении;

на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

в печатных и рекламных материалах (по желанию учреждения).

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются специалисты учреждений, ответственные за размещение информации о предоставляемых услугах.

3.5.2. Административная процедура (действие) "Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является:

формирование заявителем запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

формирование заявителем запроса посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте учреждения без необходимости подачи запроса в иной форме. На официальных сайтах учреждений в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги для направления по электронной почте в учреждение (адреса указаны в Приложении N 1 к административному регламенту) по форме в соответствии с Приложением N 2 к административному регламенту.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальных сайтов учреждений в сети Интернет в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством официального сайта учреждения в сети Интернет.

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется на электронную почту Управления и (или) учреждения по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту. Адреса электронной почты учреждений приведены в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме.

3.5.3. Административная процедура (действие) "Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги".

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством официального сайта учреждения и электронной почты. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в учреждение по электронной почте, осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием регистрацию входящих документов:

в учреждениях - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

Поступившее на адрес электронной почты учреждения обращение (запрос) распечатывается и регистрируется, после чего направляется в структурное подразделение учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официальных сайтов учреждений не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Административная процедура (действие) "Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги".

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официальных сайтов учреждений в сети Интернет не осуществляется.

1. Административная процедура (действие) "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;
* осуществление записи на экскурсию, проводимую учреждением.

В случае если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист учреждения на основании запроса, поступившего в учреждение, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации записи на экскурсии с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в Журнал регистрации записи на экскурсии специалист учреждения информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

* 1. при поступлении в учреждение обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);
  2. при поступлении запроса посредством официального сайта учреждения в сети Интернет информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист учреждения должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом учреждение не позднее чем за 1 (один) день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, специалист учреждения информирует об этом заявителя (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если заявка не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист учреждения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

В ответе на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Лицами, ответственными за получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в учреждениях, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предоставляется в связи с отсутствием технической возможности.

3.5.6. Административная процедура (действие) "Осуществление оценки качества предоставления услуги".

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.6. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями учреждений.
2. Внешний контроль за выполнением за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления.

1. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Начальником Управления.
3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа муниципальной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Персональная ответственность руководителей учреждений за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждения, установленном Управлением.
2. Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться на основании поступивших в Управление обращений по вопросу качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление.
3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы Начальнику Управления.
4. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления, направляют в Администрацию Таштагольского муниципального района на имя Заместителя Главы Администрации Таштагольского муниципального района, курирующего вопросы в сфере культуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Управление и учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления государственных услуг;
* на официальных сайтах Управления и учреждений;
* на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений регулируется:

* 1. статьями 11.1 - 11.3 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района"

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МКУ "Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района" и муниципальных учреждений культуры Таштагольского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

1. МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| 1 | 2 |
| Краткое наименование | МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» |
| Тип организации | отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района |
| Тип подчинения | Администрация Таштагольского муниципального района |
| Высший орган | Администрация Таштагольского муниципального района |
| Руководитель организации | Согрина Надежда Георгиевна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08:30 до 17:30 часов, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов,  суббота, воскресенье - выходные дни |
| Веб-сайт | [http://tashcult.ru](http://tashcult.ru/) |
| Электронная почта | [kul\_tash@mail.ru](mailto:kul_tash@mail.ru) |
| Адрес | 652992, Кемеровская область - Кузбасс, г.Таштагол, ул.Поспелова, 20, помещение 317 |
| Автоинформатор | Отсутствует |
| Контакты | Ответственный за предоставление муниципальной услуги: ведущий специалист Методического отдела, телефон: (38473) 34244;  Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте |

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей этнографии и природы Горной Шории" Таштагольского муниципального района (далее - МБУК «Музей этнографии и природы Горной Шории»)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| 1 | 2 |
| Краткое наименование | МБУК МЭиПГШ Таштагольского муниципального района |
| Тип организации | Муниципальное бюджетное учреждение культуры |
| Тип подчинения | Подведомственное учреждение МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» |
| Высший орган | МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» |
| Руководитель организации | Директор, Шихалева Надежда Алексеевна |
| Режим работы | вторник - воскресенье: с 09:00 до 18:00 |
| Веб-сайт | <https://www.shor-museum.ru/> |
| Электронная почта | mepgsh@rambler.ru |
| Адрес | 652992, Кемеровская область - Кузбасс, г.Таштагол, ул.8-е Марта, д.4 |
| Автоинформатор | Отсутствует |
| Контакты | Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Шихалева Надежда Алексеевна, директор МБУК «Музей этнографии и природы Горной Шории», телефон 8(38473)3-20-19  Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Мортаева Людмила Ефимовна, смотритель, телефон: 8(38473)3-20-19 |

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Трёхречье"" Таштагольского муниципального района (далее - МБУК «Музей-заповедник «Трехречье»)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| 1 | 2 |
| Краткое наименование | МБУК Музей-заповедник Трёхречье Таштагольского муниципального района |
| Тип организации | Муниципальное бюджетное учреждение культуры |
| Тип подчинения | Подведомственное учреждение МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» |
| Высший орган | МКУ "Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района" |
| Руководитель организации | Директор, Иптешева Екатерина Ивановна |
| Режим работы | вторник – воскресенье: с 10:00 до 17:00 |
| Веб-сайт | Отсутствует (информация на официальном сайте Управления ([http://tashcult.ru](http://tashcult.ru/)) |
| Электронная почта | muzey.trehrechje@yandex.ru |
| Адрес | 652974, кемеровская область-Кузбасс, Таштагольский район, пос. Усть-Кабырза,ул.Арбачакова,17а |
| Автоинформатор | Отсутствует |
| Контакты | Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Иптешева Екатерина Ивановна, директор МБУК «Музей-заповедник «Трехречье», тел. +7(913)4296205;  Ответственный за прием и регистрацию письменных обращений(запросов),направленных почтовым отправлением либо по электронной почте: Круч Ольга Владимировна, старший хранитель фондов, тел. +7(913)4223069 |

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района"

**ФОРМА обращения (запроса) получателя муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным учреждением культуры Таштагольского муниципального района"**

в

(наименование органа либо учреждения)

от

(фамилия, имя отчество), почтовый адрес

либо адрес электронной почты

Контактный телефон:

Прошу записать на

(указать вид экскурсии: обзорная, тематическая, интерактивная)

экскурсию в

(наименование учреждения)

по экспозиции

(наименование экспозиции, выставки)

Дата проведения экскурсии:

(число, месяц, год)

Время проведения экскурсии:

(указывается точное время)

Количество человек:

(указывается количество слушателей экскурсии)

подпись / расшифровка подписи /

(для письменных обращений)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.