

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,  
тематические и интерактивные экскурсии»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, органа, осуществляющего муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением № 1 к Регламенту результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей», в структуру которого входят Мемориально-культурный комплекс В.Ф. Раевского и музей истории КМА (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию (далее - экскурсия);
- исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

2.3.2. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

- один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе Регламента.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, работников, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://gkm-bel.ru/>).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

## **необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов поводится прием запроса и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.11.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

2.11.3. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги размещается в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал), официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием официального сайта уполномоченного органа.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

Вариант 1. Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

Вариант 2. Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способ определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
- посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к Регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1. Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, проводимую музеем.**

#### **3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги,
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 15 минут с момента приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и иными документами, необходимыми для предоставления Услуги, одним из следующих способов:

- путем подачи запроса в форме электронного документа через электронную почту уполномоченного органа или официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет;

- путем подачи запроса в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

- запрос, который содержит сведения о контактной информации, дате и времени экскурсии и количестве участников;

- документ удостоверяющий личность.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.2.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.11. Регламента.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса, предусмотренного пунктом 3.3.2.1. Регламента.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- не представлены документы, указанные в пункте 3.3.2.3. Регламента;

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых уполномоченным органом экскурсий;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея.

3.3.3.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более 5 минут с момента поступления запроса, необходимого для принятия решения.

### **3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к

Регламенту) посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.3. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.

## **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.**

### **3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги,

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет не более 15 минут с момента приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **3.4.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей».

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через электронную почту уполномоченного органа или официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган;

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно – документ удостоверяющий личность.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.2.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.11. Регламента.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо от отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах о предоставлении Услуги**

3.4.3.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрены.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более 5 минут с момента поступления запроса, необходимого для принятия решения.

### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 3 к Регламенту) посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок 1 не позднее (одного) календарного дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами уполномоченного органа порядка предоставления Услуги, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых директором уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;  
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет, официальном сайте уполномоченного органа;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

з) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также директор уполномоченного органа подаются в управление культуры администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников уполномоченного органа подаются директору уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, директора уполномоченного органа, работника уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, управления культуры администрации Губкинского городского округа в сети Интернет: <https://gubkn-kultura.ru>, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Начальник управления культуры**

**Л.Г. Фурсова**

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

**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование варианта</b>	<b>Критерий предоставления варианта</b>	<b>Комбинация признаков заявителя</b>
1	Вариант 1	Результат предоставления Услуги	Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.
2	Вариант 2	Результат предоставления Услуги	Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и**  
**интерактивные экскурсии»**

**Подтверждение бронирования на обзорные, тематические и**  
**интерактивные экскурсии**

1. Название музея \_\_\_\_\_
  2. Дата и время экскурсии \_\_\_\_\_
  3. Тема экскурсии (если есть конкретная программа) \_\_\_\_\_
  4. Количество участников \_\_\_\_\_
  5. Контактные данные экскурсовода или сотрудника музея, ответственного за организацию экскурсии \_\_\_\_\_
  6. Стоимость экскурсии \_\_\_\_\_
  7. Информация о способах оплаты \_\_\_\_\_
  8. Условия отмены бронирования \_\_\_\_\_
  9. Дополнительные условия участия (возможность льготного посещения) \_\_\_\_\_
-