

Реш 99-10/53
23.06.2025



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Волоконовка

19 июня 2025 г.

№ 99-01/193

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Волоконовского района от 05 октября 2022 года № 99-01/453 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).

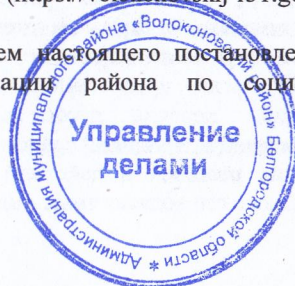
2. Признать утратившим силу постановление администрации Волоконовского района от 17 мая 2024 года № 99-01/185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Часовскую Г.Н.

Глава администрации района

С.И. Бикетов





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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя,
определённым в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющей муниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Волоконовский районный краеведческий музей» Волоконовского района Белгородской области, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Волоконовского района» Белгородской области, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная система культурно-досуговых учреждений» Волоконовского района Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение Услуги возможно:

– в уполномоченном органе, посредством электронной почты и на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет: <http://www.vol-museum.ru/>, <https://cbvolokonovka.ru/>, <https://www.vol-mkuk.vol-kultura.ru/> (далее – Интернет-сайты учреждений);

– в секторе пользовательского сопровождения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- 1) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию;
- 2) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение.

2.3.2. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления Услуги, может быть получен в уполномоченном органе, посредством электронной почты.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в уполномоченном органе – 15 минут;
- через Интернет-сайты учреждений или посредством электронной почты – 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах учреждений.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на Интернет-сайтах учреждений.

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 представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить 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 3 Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного 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, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа посредством электронной почты или Интернет-сайта учреждения, 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 <http://www.vol-museum.ru/>, <https://cbvolokonovka.ru/>, <https://www.vol-mkuk.vol-kultura.ru/>.

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 и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.3. Услуга предоставляется в электронном виде посредством Интернет-сайтов учреждений.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Интернет-сайты учреждений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- Вариант 1. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию;
- Вариант 2. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на Интернет-сайте учреждения;
- 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 3.

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 приведён в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключаяющего неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и (или) информации, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 15 минут;
- посредством электронной почты или Интернет-сайта учреждения – 3 (три) рабочих дня.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волоконовский районный краеведческий музей» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Волоконовского района» Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная система культурно-досуговых учреждений» Волоконовского района Белгородской области.

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

- в форме электронного документа посредством электронной почты или Интернет-сайта учреждения;

- 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 представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

3.3.2.3. Документы необходимые для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.2.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) является предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса отсутствуют.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

3.3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

– в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.5.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

– решение о предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

– в уполномоченный орган – 15 минут;

– посредством электронной почты или Интернет-сайта учреждения – 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Прием запроса и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волоконовский районный краеведческий музей» Волоконовского района Белгородской области;

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Волоконовского района» Белгородской области;

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная система культурно-досуговых учреждений» Волоконовского района Белгородской области.

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

– в форме электронного документа посредством электронной почты или Интернет-сайта учреждения;

– 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 представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий право лица на льготное посещение.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– удостоверение многодетной семьи или QR-код электронного удостоверения;

– документ, подтверждающий возраст ребенка;

- справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;
- документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;
- документ, подтверждающий родство с участником специальной военной операции.

3.4.2.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

3.4.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.5.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.vol-museum.ru/>, <https://cbvolokonovka.ru/>, <https://www.vol-mkuk.vol-kultura.ru/>, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта уполномоченного органа: <http://www.vol-museum.ru/>, <https://cbvolokonovka.ru/>, <https://www.vol-mkuk.vol-kultura.ru/>;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

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

Форма

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной
услуги «Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Признак Заявителя	Значение признака Заявителя (круг заявителей)
Категория Заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков Заявителя
1. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию	1. Физические или юридические лица
2. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение	2. Физические лица, имеющие право на льготное посещение: — многодетные семьи; — дети дошкольного возраста и школьники до 14 лет; — инвалиды I, II групп, дети инвалиды; — военнослужащие, проходящие военную службу по призыву; — участники специальной военной операции, а также члены их семей.

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

Форма

Директору

(наименование учреждения культуры)

(ФИО заявителя физического лица либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу Вас записать на

(наименование обзорной, тематической, интерактивной экскурсии)

Численность экскурсионной группы _____ человек.

Дата проведения экскурсии «__» _____ 20__ года.

Время проведения экскурсии _____ часов _____ мин.

Сведения о наличии прав на льготное посещение (при наличии документов, _____ удостоверяющих _____ льготу)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить (сообщить) при личном обращении, уведомить по телефону,
уведомить по электронной почте.
(нужное подчеркнуть).

Ф.И.О.

подпись