



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2021

№ 512

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1597 «Об утверждении административного регламента предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Исполняющий обязанности
главы городского округа
«Город Лесной»**

Д.В. Строков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 18.05.2021 № 512
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии
на территории городского округа
«Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» и муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры») и (или) специалистом муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс» (далее – МБУ «МВК») при личном приеме и (или) по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru>), МБУ «МВК» (<http://museum-lesnoy.ru>), на информационных стендах МБУ «МВК», а также предоставляется специалистом МКУ «Отдел культуры», специалистом МБУ «МВК» при личном приеме, а также по телефону.

МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Осуществление функций по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги возложено на МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

10. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий на территории городского округа «Город Лесной»;
запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – экскурсия).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

12.1. По письменным обращениям, направленным по электронной почте. 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 рабочих дней с момента поступления обращения.

12.2. По письменным обращениям. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

12.4. При личном обращении заявителя в МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

12.5. 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 рабочих дней с момента поступления запроса.

12.6. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальные сайты МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» в сети Интернет по адресу <http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/partners>, на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет по адресу <http://museum-lesnoy.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/62029/1/info>.

МБУ «МВК» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте. МКУ «Отдел культуры» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании запроса, поданного в форме устного или письменного обращения, а также посредством обращения по электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на официальном сайте МБУ «МВК» и (или) через Единый портал. Предоставления документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1. При предоставлении 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 МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК»;

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 услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУ «МВК» по оказанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

3) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

4) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц или сотрудников МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) отсутствие свободных мест на экскурсию, проводимую в указанный заявителем день и час.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:

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

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

23.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта МБУ «МВК» не осуществляется.

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

24. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляют 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 МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК».

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

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 о социальной защите инвалидов

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления обращения (запроса) в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» по электронной почте;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия со специалистами;

4) отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений (запросов) заявителей;

5) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема при личном обращении, вниманием специалистов МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК».

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» осуществляется не менее 2 раз в следующих случаях: при подаче заявления (при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги) и при получении результата. Время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

29. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лесном» (далее – отдел МФЦ) (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

30. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в отдел МФЦ не предусмотрено.

31. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МБУ «МВК».

33. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется на сайте МБУ «МВК» или через Единый портал в порядке, установленном федеральным, региональным законодательством, местными нормативными правовыми актами и административным регламентом.

34. 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 отделе (отделах) МФЦ

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) формирование обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично или по телефону;

2) прием и регистрация обращения (запроса) получателя услуги в письменной форме, лично или по телефону;

3) рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 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 МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК», предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Административная процедура «Формирование обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично или по телефону»

38. Заявитель формирует обращение (запрос) получателя муниципальной услуги:
в письменной форме;
в устной форме при личном обращении в МБУ «МВК»;
в устной форме по телефону.

Письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в МБУ «МВК» по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту. Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Формирование устного запроса при личном обращении заявителя в МБУ «МВК» осуществляется по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту, в соответствии с графиком работы МБУ «МВК».

Формирование устного запроса по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ «МВК» по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Административная процедура «Прием и регистрация обращения (запроса) получателя в письменной форме, лично или по телефону»

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МБУ «МВК» письменного (направленного почтовым отправлением) или устного (при личном обращении заявителя или по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

МБУ «МВК» обеспечивает прием обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

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

При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист МБУ «МВК», ответственный за прием и 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 МБУ «МВК» для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Срок регистрации обращения (запроса), направленного в МБУ «МВК» почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

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

Административная процедура «Рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

40. Специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги на предмет его соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

Если письменное обращение (запрос) соответствует условиям предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в устной форме (при личном обращении или по телефону) специалист МБУ «МВК» в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

При обращении в МБУ «МВК» в устной форме (при личном обращении или по телефону) в целях организации записи на экскурсию заявитель должен озвучить следующую информацию:

- 1) вид необходимой экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная);
- 2) наименование экспозиции (выставки), по которой необходимо проведение экскурсии;
- 3) планируемые дата и время проведения экскурсии (при необходимости);
- 4) планируемое количество посетителей экскурсии;
- 5) контактную информацию.

Лицом, ответственным за рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги, является специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Административная процедура «Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги»

41. Если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании обращения (запроса), поступившего в МБУ «МВК», вносит соответствующую запись в график проведения экскурсий с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества посетителей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в график проведения экскурсий специалист МБУ «МВК» информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1. При поступлении в МБУ «МВК» письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением.

2. При поступлении в МБУ «МВК» устного обращения (запроса) при личном обращении заявителя информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю в момент обращения.

3. При поступлении в МБУ «МВК» устного обращения (запроса) по телефону информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю по телефону.

Если проведение экскурсии (на которую подан запрос) в заранее забронированные дату и время не представляется возможным, специалист МБУ «МВК» должен известить об этом заявителя, предложить другие дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом МБУ «МВК» не позднее, чем за 1 день до назначенного времени проведения экскурсии.

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

Если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» 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 указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста МБУ «МВК», осуществляющего подготовку ответа. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Лицом, ответственным за получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;
осуществление записи на экскурсию, проводимую МБУ «МВК».

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

Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

42. На Едином портале, на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- 7) информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК».

Информация на Едином портале, на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной 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 предоставления ими персональных данных.

Размещение информации о проводимых МБУ «МВК» экскурсиях осуществляется МБУ «МВК» путем размещения информации:

- 1) на специальном информационном стенде в МБУ «МВК»;
- 2) на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет;
- 3) в печатных и рекламных материалах (по желанию МБУ «МВК»).

Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, является специалист МБУ «МВК», ответственный за размещение информации о предоставляемых муниципальных услугах.

Административная процедура «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

43. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Формирование заявителем запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, на официальном сайте МБУ «МВК» без необходимости подачи запроса в иной форме. На Едином портале, на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги для направления по электронной почте в МБУ «МВК» (адрес указан в приложении № 1 к административному регламенту) по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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 муниципальными 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 возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной 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, на официальном сайте МБУ «МВК» 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;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта МБУ «МВК» в сети Интернет.

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется на электронную почту МБУ «МВК» по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту. Адрес электронной почты МБУ «МВК» указан в приложении № 1 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Административная процедура «Прием и регистрация МБУ «МВК», предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

44. МКУ «Отдел культуры» 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 Единого портала. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

МБУ «МВК» 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 МБУ «МВК» и электронной почты. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

При получении запроса в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2. При отсутствии указанных оснований и наличии технической возможности заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного запроса.

3. После приема и регистрации (при наличии технической возможности) запрос, полученный посредством Единого портала, направляется в МКУ «Отдел культуры».

4. После принятия специалистом МКУ «Отдел культуры» запроса заявителя, направленного посредством Единого портала, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в МБУ «МВК» по электронной почте, осуществляет специалист МБУ «МВК», ответственный за регистрацию входящих документов.

Поступившее на адрес электронной почты МБУ «МВК» обращение распечатывается и регистрируется.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта МБУ «МВК» не осуществляется.

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

Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами»

45. Результатом предоставления услуги является:

информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;

осуществление записи на экскурсию, проводимую МБУ «МВК».

Если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» на основании запроса, поступившего в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК», вносит соответствующую запись в график экскурсий с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества посетителей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в график экскурсий специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1) при поступлении запроса посредством Единого портала информация о результатах предоставления услуги направляется заявителю через Единый портал;

2) при поступлении в МБУ «МВК» обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении запроса посредством официального сайта МБУ «МВК» 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 МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом МБУ «МВК» не позднее, чем за 1 день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности представления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) специалист МБУ «МВК» информируют об этом заявителя (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагает уточнить или дополнить обращение.

В случае если обращение не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) специалист МБУ «МВК» информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) по электронной почте.

В ответ на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста МБУ «МВК», осуществляющего подготовку ответа.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предполагает выдачу документов в связи с отсутствием технической возможности.

Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги»

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

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

47. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Отдел культуры», руководителем МБУ «МВК» и должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

49. 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.

50. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

50.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы МКУ «Отдел культуры».

50.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов и 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.

50.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

50.4. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Персональная ответственность руководителя МБУ «МВК» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в его должностной инструкции.

52. Персональная ответственность специалистов МКУ «Отдел культуры» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

53. 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 МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» 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/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

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

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

56. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» может быть подана в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующего МКУ «Отдел культуры» согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

57. Жалоба на решения и действия (бездействия) МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

58. МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий
(бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ**

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», их должностных лиц и сотрудников регулируется:

1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25 июля 2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

60. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», их должностных лиц и сотрудников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/62029/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии на территории
городского округа «Город Лесной»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений
культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа
«Город Лесной»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник – Иванов Илья Анатольевич
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Заместитель начальника – Климова Елена Александровна, тел. 8 (34342) 6-67-37
Режим работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30, пятница: с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни
Электронная почта	mku.sen@mail.ru
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 4-26-99; 8 (34342) 6-67-76

Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «МВК»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Стригова Юлия Сергеевна
Режим работы	Понедельник – суббота: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; воскресенье – выходной день
Веб-сайт	http://museum-lesnoy.ru/
Электронная почта	museum-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 54
Автоинформатор	отсутствует
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	заместитель директора по развитию, заведующий экскурсионно-массовым отделом
Лица, ответственные за прием, регистрацию и отправку	секретарь

корреспонденции	
Контакты	директор – 8(34342) 4-16-52; заместитель директора по развитию – 8(34342) 4-16-56; заведующий экскурсионно-массовым отделом – 8 (34342) 4-16-04; секретарь – 8 (34342) 4-16-56

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Запись
на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии на территории городского округа
«Город Лесной»

БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

Директору МБУ «Музейно-выставочный комплекс»

(фамилия, имя, отчество или наименование
юридического лица)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

Прошу Вас записать на экскурсию _____
(указать вид экскурсии: обзорная, тематическая, интерактивная)

(наименование темы экскурсии)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

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

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.