



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020

№ 642

Об утверждении регламента предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:
 - 1) от 14.06.2013 № 1476 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;
 - 2) от 09.07.2015 № 1447 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 14.06.2013 № 1476»;
 - 3) от 30.05.2016 № 1139 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 14.06.2013 № 1476»;
 - 4) от 29.12.2017 № 2508 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 14.06.2013 № 1476»;
 - 5) от 11.07.2018 № 1209 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 14.06.2013 № 1476»;
 - 6) от 10.12.2018 № 2321 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск 14.06.2013 № 1476».
3. Управлению культуры Администрации ЗАТО Северск разместить регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.
4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

Глава Администрации

Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск
от 22.04.2020 № 642

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества экскурсионного обслуживания на территории ЗАТО Северск.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – услуга).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

5. Предоставление услуги осуществляют следующие муниципальные учреждения (далее - Учреждения):

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Музей г.Северска»;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Северский природный парк».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), режимах работы Учреждений, предоставляющих услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

6. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется услуга, включает в себя:

1) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

5) Закон Томской области от 10 августа 2009 года № 157-ОЗ «О музеях и музейном деле в Томской области»;

6) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Музей г.Северска»;

7) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Северский природный парк».

7. Результатом предоставления услуги является:

1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

2) уведомление (письмо) об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Получателями услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение записаться на посещение обзорной, тематической и интерактивной экскурсии (далее - заявители).

9. Сроки предоставления услуги заявителям и ожидания в очереди при подаче заявления составляют:

- 1) при информировании по телефону и личном обращении – 15 минут;
- 2) при направлении ответов почтовой связью, электронной почтой по письменным запросам заявителей, в том числе полученным по электронной почте, – 10 дней с даты регистрации запроса;
- 3) при ожидании в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги – 15 минут.

10. Услуга предоставляется бесплатно.

11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги предусмотрена при письменном обращении и осуществляется в день поступления запроса.

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) не поддающийся прочтению текст запроса заявителя;
- 2) отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества физического лица), почтового и (или) электронного адреса, необходимых для направления информационной справки почтовой связью, электронной почтой;
- 3) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13. Информация, предоставляемая в результате выполнения услуги, должна быть актуальной и достоверной.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

14. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Места предоставления услуги непосредственно в помещениях Учреждений должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, быть оснащены

первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой.

16. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Учреждения обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

17. В помещениях Учреждений, в которые имеется свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- 1) местонахождение Учреждения, контактные телефоны, адреса электронной почты и сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) порядок получения справок и консультаций;
- 3) текст настоящего Регламента;
- 4) местонахождение и контактные телефоны Управления культуры Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление культуры), осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

18. Предоставление услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы Учреждений (приложение 1).

Запись на прием в Учреждения для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов Учреждений не осуществляется.

19. Для оценки доступности и качества услуг применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) либо через сайты Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения:

- максимальное – 2,
- минимальное – 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

20. Заявителю предоставляется возможность получения услуги в электронной форме.

21. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Предоставление услуги осуществляется по телефону, посредством личного обращения заявителя, а также на основании письменного запроса (форма прилагается), отправленного по почте, электронной почте Учреждения, и включает в себя следующие процедуры:

- 1) получение устного или письменного запроса;
- 2) регистрацию запроса заявителя;
- 3) анализ запроса и осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

23. В устном или письменном запросе в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

2) контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться;

4) удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии;

5) предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности;

6) дата написания запроса заявителем;

7) подпись заявителя.

24. Заявитель направляет запрос следующими способами:

1) лично работнику Учреждения, ответственному за выполнение процедуры или руководителю Учреждения;

2) почтовым отправлением в адрес директора Учреждения;

3) по телефону;

4) на электронную почту Учреждения.

Результатом процедуры является полученный работником Учреждения запрос.

25. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) при личном обращении или обращении заявителя по телефону работник Учреждения, ответственный за выполнение процедуры, должен представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге.

Если работник Учреждения, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Учреждения;

2) при письменном обращении заявителя запрос регистрируется работником Учреждения, ответственным за выполнение процедуры, в журнале в день поступления запроса. При поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем;

3) результатом административной процедуры является регистрация запроса работником Учреждения.

26. Анализ запроса и осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо мотивированный отказ в предоставлении услуги осуществляется следующим образом:

1) работник Учреждения, ответственный за выполнение процедуры, рассматривает полученный запрос, анализирует возможность предоставления услуги;

2) проекты ответов на запросы готовятся на официальном бланке Учреждения работником Учреждения, ответственным за выполнение процедуры, и представляются на подпись директору Учреждения в 5-дневный срок со дня поступления запроса в Учреждение;

3) ответы на запрос направляются заявителю в письменном виде либо в форме электронного документа.

Текст ответа излагается четко, последовательно, кратко и должен содержать дату и время проведения экскурсии или мотивированный отказ о предоставлении услуги. На документе, содержащем ответ, должен стоять исходящий номер Учреждения и дата отправления. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Письменный ответ на запрос подписывается директором Учреждения (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности).

С согласия заявителя ответ может быть дан устно по телефону. Ответ на запрос от иностранных граждан и лиц без гражданства дается на русском языке.

Ответ на запрос, поступивший в Учреждение в форме электронного документа, если в нем указан электронный адрес, направляется в форме электронного документа (если заявителем не указан иной вариант). Если электронный адрес не указан, ответ

направляется по почтовому адресу. При этом информация об отправке ответа заявителю заносится в журнал регистрации исходящих документов.

Ответ на запрос, поступивший в Учреждение по почте, направляется на почтовый адрес заявителя.

4) срок рассмотрения запроса – 5 рабочих дней с момента поступления в Учреждение;

5) решение об отказе в предоставлении услуги оформляется работником Учреждения в соответствии с основаниями отказа в предоставлении услуги, предусмотренными пунктом 12 настоящего Регламента.

Результатом процедуры является осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или направление письменного ответа на запрос о записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию либо информирование об отказе в предоставлении услуги.

27. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется работниками Учреждения в результате личного обращения заявителей с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, посредством издания информационных материалов, размещения информации на стендах, на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Требования к порядку выполнения процедур осуществляется следующим образом:

1) работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, оказывает консультативные услуги по поиску информации, а также информирует заявителя об имеющейся в Учреждении на данный момент возможности предоставления обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, в том числе через сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Учреждения в вежливой (корректной) форме информирует заявителей об имеющейся в Учреждении на данный момент возможности предоставления обзорной, тематической и интерактивной экскурсии. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок;

3) при невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому работнику или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) если для исполнения запроса заявителя требуется более 20 минут, работник Учреждения, выполняющий услугу по устному запросу, назначает другое удобное для заявителя время или предлагает заявителю обратиться с письменным запросом.

29. Рассмотрение запроса считается законченным, если произведена запись на (обзорную, тематическую и интерактивную) экскурсию или дан мотивированный отказ в предоставлении услуги.

30. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, официальных сайтах Учреждений (приложение 1);

2) размещенная на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>) форма запроса доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать запрос и получить результат предоставления услуги путем обращения через официальные сайты Учреждений (приложение 1).

Заявителю предоставляется возможность получения результата услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением.

31. Запрос заявителя в орган, предоставляющий услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

32. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по порядку и срокам предоставления услуги, рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на обращения заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

33. Управление культуры осуществляет контроль за предоставлением услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления культуры 1 раз в год;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры жалобы заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением процедур Регламента осуществляется директором Учреждения ежемесячно.

35. Ответственность за предоставление услуги возлагается на директоров Учреждений. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в Учреждении, назначается приказом директора Учреждения.

36. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и работники, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Регламента.

38. Персональная ответственность должностных лиц и работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

39. Директор Учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемом им Учреждении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются на имя начальника Управления культуры. Жалобы на решения, принятые начальником Управления культуры, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО Северск, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в 15-дневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

Директору _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(юридическое или физическое лицо)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть)

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

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

(дата)

(подпись)

Приложение 1

к регламенту предоставления
услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные
экскурсии» на территории
городского округа ЗАТО Северск
Томской области

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Музей г.Северска» (МБУ «Музей г.Северска»):

Контактные телефоны	(3823) 52 13 71 – директор (3823) 52 95 57 – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	museum-seversk.ru
Официальный адрес электронной почты	severskmus@mail.ru
Адрес местонахождения	636036, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 117А
График работы	Понедельник - четверг – 8:00 – 17:00, пятница – 8:00 – 16:00, суббота, воскресенье – выходные дни

Муниципальное автономное учреждение «Северский природный парк» (МАУ «СПП»):

Контактные телефоны	(3823) 54 82 84 – директор 8 901 613 86 93 – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://park-seversk.ru
Официальный адрес электронной почты	severskzoo@rambler.ru
Адрес местонахождения	636070, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.45А
График работы	понедельник - четверг – 8:00-17:00, пятница – 8:00-16:00, суббота, воскресенье – выходные дни