

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры Камчатского края
государственной услуги по записи на обзорные, тематические,
интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями
культуры Камчатского края (далее – Административный регламент)**
(с изменениями от 21.08.2012)

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования Административного регламента является предоставление Министерством культуры Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по записи на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kamchatka.gov.ru (далее – официальный сайт);
- 2) на интернет-сайтах краевых государственных музеев Камчатского края;
- 3) в помещении Министерства на информационных стендах;
- 4) в помещениях краевых государственных музеев Камчатского края на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: ул. Владивостокская, 2/1, каб. 416, г. Петропавловск-Камчатский, 683017.

Почтовый адрес Министерства: ул.Ленина, д.1, г.Петропавловск-Камчатский, 683040.

Электронный адрес Министерства: culture@kamchatka.gov.ru.

Телефон, факс приемной Министерства: 8 (415-2) 41-76-80 (отдел культурной политики и охраны культурного наследия), 8 (415-2) 41-02-30 (приемная, факс).

Информационные материалы Министерства размещаются на официальном сайте.

График работы Министерства: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.15, в пятницу и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.18, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами краевых государственных музеев Камчатского края.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, электронных адресах и адресах интернет-сайтов краевых государственных музеев Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в музей:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде: почтой или посредством факсимильной связи;
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами музеев:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) заявителей специалисты музеев подробно информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании музеев, в которую заявитель обратился, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Время информирования по телефону не может превышать 7 минут, при

личном обращении - 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в музей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При информировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационных стендах в музеях.

На информационном стенде в музее и на интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и на информационном стенде).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <http://pgu.kamchatka.gov.ru/web/guest/main>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через краевые государственные музеи Камчатского края (далее – музеи):

- 1) краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатский краевой объединенный музей»;
- 2) краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатский краевой художественный музей»;
- 3) краевое государственное бюджетное учреждение «Корякский окружной краеведческий музей».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) запись заявителя на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края;

2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

1) рассмотрение заявки, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент ее поступления;

2) рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи, и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявки.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 19 ст. 2060, 08.05.2006);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде и музеях в Российской Федерации» («Российская газета», 04.06.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 2591, 27.05.1996);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

б) постановление Правительства Камчатского края от 19 декабря 2008 г. № 425-П «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Камчатского края» («Официальные ведомости», № 1-6, 13.11.2009);

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя обращаются в музей:

1) лично;

2) по средствам телефонной и факсимильной связи;

3) почтовым отправлением;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

4) посредством электронной почты.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предоставляется заявка по образцу согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в которой указываются:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес – для заявителя, являющегося юридическим лицом;

2) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – для заявителя, являющегося физическим лицом;

3) сведения о виде и дате экскурсии, на которую заявитель планирует запись, а также количестве человек, планируемых посетить экскурсию;

4) сведения о наличии у заявителя права на льготное посещение музеев.

2.8. Специалисты музеев не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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».

2.9. Основания для отказа в приеме заявки, необходимой для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявки содержанию государственной услуги;

2) если у музеев нет свободного места в Графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музеев.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут;

2.13. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами музеев, ответственными за делопроизводство - в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям музеями отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения музеев для осуществления личного приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах музеев располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты музеев, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах музеев, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов музеев в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявки о предоставлении государственной услуги;
- 3) запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края либо направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки, является поступление в музей заявки посредством телефонной или факсимильной связи, почтового отправления, электронной почты, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края либо предоставления заявки в музей лично заявителем.

3.3.2. Заявка, в день поступления в музей регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в музее, и передается специалисту, ответственному за организацию экскурсий в музее.

3.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в музее выдает заявителю уведомление о принятии заявки о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3.4. Уведомление о принятии заявки о предоставлении государственной услуги передается либо направляется заявителю способом, в соответствии с которым заявление о предоставлении государственной услуги было направлено в музей.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки на исполнение специалисту, ответственному за организацию экскурсий в музее.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Зарегистрированная заявка о предоставлении государственной услуги передается должностным лицом, ответственным за делопроизводство музея специалисту, ответственному за организацию экскурсий в музее.

3.4.2. Срок выполнения действия – 1 день.

3.4.3. Поступившая заявка о предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом, ответственным за организацию экскурсий в музее в день поступления зарегистрированной заявки.

3.4.4. При поступлении заявки о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за организацию экскурсий в музее проверяет наличие оснований, предусмотренных частью 2.10. Административного регламента.

3.4.5. По итогам рассмотрения заявки специалистом, ответственным за организацию экскурсий в музее, принимается одно из следующих решений:

1) о возможности записи заявителя на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных частью 2.10. Административного регламента.

3.5. Административная процедура «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края либо направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 2.10 Административного регламента, в день принятия решения, специалист, ответственный за организацию экскурсий в музее, вносит запись в Журнал регистрации экскурсий, с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества физического лица, контактного телефона, электронной почты (при наличии), наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных частью 2.10 Административного регламента, в день принятия решения специалист, ответственный за организацию экскурсий в музее, информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги передается либо направляется заявителю способом, указанным в заявке о предоставлении государственной услуги (при наличии) либо способом в соответствии с которым заявка о предоставлении государственной услуги поступила.

3.5.3. Срок выполнения действия – 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами музеев положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за деятельностью музеев осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителями музеев, а также лицами их замещающими, и подразделяется на:

1) внеплановый контроль (по заявлениям заявителя по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления государственной услуги);

2) плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами,

утверждаемыми руководителем музея либо лицом, исполняющим его обязанности).

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы музеев.

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами музеев порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, полноты и достоверности направляемых заявителю ответов на обращения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.1.3. Министерство осуществляет внешний контроль за деятельностью музеев в части соблюдения полноты и качества предоставления государственной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб заявителей по вопросам оказания государственной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- 3) проведение проверок качества оказания государственной услуги.

4.2. Ответственность специалистов музеев за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, специалисты музеев несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, и должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Министерства, музеев

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов Министерства, музеев, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министерством подаются в Правительство Камчатского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование музея или Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста музея, 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) специалиста Министерства, музея;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Министерства, музея.

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

5.6. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом Министерства ответственного за делопроизводство.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Министерства, либо лицо, исполняющее его обязанности либо иное должностное лицо Министерства, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Местонахождение, контактная информация и режим работы краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Камчатского края, предоставляющих государственную услугу по записи на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края

Наименование краевого государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу	Местонахождение краевого государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу	Режим работы учреждения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт
1	2	3	4	5
Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатский краевой объединенный музей»	683000, Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Ленинская, 20	Среда-воскресенье с 10 до 17 часов; выходной – понедельник, вторник; санитарный день – последняя пятница месяца.	тел/факс 8(4152) 42-18-82, директор - Ефимова О.В. 42-54-17	электронный адрес: museum@mail.kamchatka.ru адрес интернет-сайта www.kamchatka-museum.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатский краевой художественный музей»	683003, Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Ленинградская, 100	Большой выставочный зал (ул. Ленинская, 62): с 10 до 18, выходной – воскресенье Малый выставочный зал (ул. Ленинская, 36): с 10 до 18, выходной – вторник	тел/факс 8 (4152) 42-60-25, директор – Биковец Т.В. 42-60-25, заместитель директора Попыхина Л.И.- 42-73-11	электронный адрес: hudmuseum@mail.kamchatka.ru адрес интернет-сайта www.kamartmuseum.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение «Корякский окружной краеведческий музей»	688000, Камчатский край, пгт. Палана, ул. Порогова 16,	Понедельник-пятница с 11.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00	тел / факс 8(41543) 31-4-34, Директор Волкова Т.В.	электронный адрес: museum_pal@mail.kamchatka.ru адрес интернет-сайта www.koryak-museum.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий при
предоставлении государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявки на запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии,
проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края

Директору (наименование учреждения)

(ф.и.о.)

От _____

(ф.и.о. заявителя или наименование
юридического лица)

(контактная информация: номера телефонов, почтовый адрес,
электронный адрес)

Заявка

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную
экскурсию (необходимое подчеркнуть) на тему:

(указать дату и время проведения экскурсии, тему экскурсии, численность группы, наличие льгот)

(наименование должности
руководителя организации -
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации заявления
от _____ 20____ г. № _____

* Примечание. Заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение № 4
к административному регламенту

кому _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

куда _____
(адрес (почтовый/электронный заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим уведомлением музей (указывается наименование музея) сообщает о том, что Ваша заявка на запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Камчатского края от «___» _____ 20__ года принята должностным лицом, ответственным за делопроизводство в музее (ФИО специалиста) «___» _____ 20__ года в «__» часов _____ минут.

Должность
лица, ответственного за делопроизводство в
музее

Подпись
должностного лица, ответственного за
делопроизводство в музее

Расшифровка подписи должностного
лица, ответственного за делопроизводство в
музее