



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 23.11.2012 N 4966
(ред. от 16.06.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии, проводимые
муниципальными учреждениями культуры"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 ноября 2012 г. N 4966

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ
И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ, ПРОВОДИМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 20.11.2013 [N 4204](#), от 16.06.2016 [N 1620](#))

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 23.11.2012 N 4966

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ,
ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ, ПРОВОДИМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 20.11.2013 [N 4204](#), от 16.06.2016 [N 1620](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление) по адресу: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч; а также самостоятельно на сайте управления: <http://culture.vladimir-city.ru>; e-mail: kulture@vladimir-city.ru; на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>; на портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области: rgu.avo.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в управление в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления и учреждений культуры, подведомственных управлению (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении и учреждениях.

Информационные стенды в управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры, подведомственными управлению культуры и туризма.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги выдача результата осуществляется в устной форме с отметкой об этом в журнале записи обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

При обращении заявителя в письменной форме результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении.

При обращении заявителя в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запись по заявке, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения.

2.4.2. Запись по заявке, поданной в письменном виде или в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](#) Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Владимир.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной

форме заявителем предоставляется [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых учреждением экскурсий;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени учреждения;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4204)

2.11. В случае поступления письменного обращения регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1620)

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при устном обращении;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при обращении в письменной или электронной форме.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при устном обращении" является устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает график проведения экскурсий в учреждении, режим рабочего времени, график экспозиций, выставок, перечень тематики проводимых экскурсий для установления возможности оказания муниципальной услуги.

В случае, если провести запрашиваемую заявителем экскурсию в указанный заявителем день и час не представляется возможным (нет свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час, заявленное время выходит за рамки рабочего времени учреждения), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает об этом заявителю и предлагает согласовать другую дату и (или) время проведения экскурсии.

Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в журнал записи экскурсий вносится запись на экскурсию с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в журнале записи экскурсий делается запись об обращении заявителя с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о дате и времени посещения указанной в обращении экскурсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4204)

Результатом административной процедуры "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при устном обращении" является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при обращении в письменной или электронной форме" является соответствующее обращение заявителя.

Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении в учреждение заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

После регистрации заявление передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает график проведения экскурсий в учреждении, режим рабочего времени, график экспозиций, перечень тематики проводимых

экскурсий.

На основании полученных сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал записи экскурсий запись с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии) и подготавливает уведомление о записи на экскурсию в письменной форме или в форме электронного документа.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме или в форме электронного документа. Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в письменной форме уведомление о записи на экскурсию или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При обращении заявителя в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения процедуры "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при обращении в письменной или электронной форме" не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры, при обращении в письменной или электронной форме" является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае, если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным, специалист, ответственный за запись, должен известить об этом заявителя по телефону или посредством электронной почты и предложить другую дату и время проведения экскурсий не позднее чем за 1 день до назначенного времени начала экскурсии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет управление.

Внешний контроль проводится не реже одного раза в 2 года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения,

подается начальнику управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается курирующему заместителю главы администрации города или главе администрации города. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, подаются главе администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ

И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ, ПРОВОДИМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. **постановления** администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1620)

Учреждение	Адрес, телефон	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Владимирский планетарий"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 66-а, тел.: 32-22-90	http://planetarium33.ru/	planetarium-33@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры города Владимира "Центр культуры и искусства на Соборной"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 33/35, тел.: 32-47-75	http://nasobornoj.ru/	nasobornoj-art@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Выставочный центр"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел.: 32-58-04	http://www.vc33.ru/	info@vc33.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа N 1 им. С.И. Танеева" города Владимира	600015, г. Владимир, ул. Диктора Левитана, д. 4, тел.: 54-34-42	http://dmsh-taneev.ru	shkola.taneeva@gmail.com

Приложение N 2
к административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАПИСИ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ
И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ, ПРОВОДИМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ

Для физических лиц

В _____
(наименование учреждения)

_____,
(фамилия, имя, отчество физического
лица)

проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть) на тему: _____

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

(подпись)

(дата)

Для юридических лиц

В _____

(наименование организации, учреждения)

(указать юридический и фактический
адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть) на тему: _____

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

(подпись)

(дата)