

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2832**

**"Об утверждении административных регламентов предоставления услуг,  
предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями  
культуры"**

**Административный регламент  
предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные  
экскурсии"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления в муниципальном образовании "город Екатеринбург".

2. Заявителями на предоставление услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - услуга) являются юридические и физические лица или их представители, общественные объединения.

3. Информация о специалистах, местах нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, осуществляющих предоставление услуги (далее - учреждения, предоставляющие услугу), приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайтах, графике (режиме) работы учреждений, специалистах, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах и официальных сайтах учреждений, предоставляющих услугу, на официальном интернет-сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее - Управление) по адресу: [www.culture.ekburg.ru](http://www.culture.ekburg.ru), на официальном портале города Екатеринбурга по адресу: [ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами учреждений, предоставляющих услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

На сайтах учреждений, предоставляющих услугу, размещаются следующие информационные материалы:

информация о времени и местах проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, анонсы данных мероприятий;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;  
перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса их местонахождения и режим приема ими заявителей;  
порядок предоставления услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;  
образец заполнения запроса (приложение N 2 к настоящему Регламенту);  
местонахождение и контактные телефоны Управления, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

Размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет осуществляется ежемесячно, а в случаях изменения плана мероприятий (отмены мероприятия) - в течение трех рабочих дней после внесения изменений в план мероприятий (отмены мероприятия).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления услуги**

4. Название услуги: "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии".

5. Услуги предоставляют следующие муниципальные учреждения культуры:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Объединенный музей писателей Урала";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей истории Екатеринбурга";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музей изобразительных искусств";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Муниципальный музей памяти воинов-интернационалистов "Шурави";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музейный центр народного творчества "Гамаюн".

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

6. Результатом оказания услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальных музеях. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 11 Административного регламента.

7. Сроки предоставления информации по запросу зависят от формы обращения:

при обращении заявителя по телефону или лично в музей услуга предоставляется заявителю в день обращения;

при обращении заявителя по электронной почте ответ на запрос направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Услуга осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (в редакции Федерального закона от 14.12.1995 N 197-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан") ("Российская газета", 12.05.1993, N 89);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ч. 1);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 5469);

Областным законом от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" (в редакции Областных законов от 28.03.2005 N 14-ОЗ, от 14.06.2005 N 55-ОЗ, от 20.03.2006 N 15-ОЗ, от 19.11.2008 N 106-ОЗ, от 09.10.2009 N 81-ОЗ) ("Областная газета", N 113, 30.07.1997);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2007 N 51/44 "Об утверждении Положения об Управлении культуры Администрации города Екатеринбурга" (в редакции Решения Екатеринбургской городской Думы от 22.06.2010 N 56/25).

9. Для получения услуги заявителю необходимо направить в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос) в устной (в случае личного обращения или обращения по телефону), письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (приложение N 2).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

10. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие запроса содержанию услуги;

отсутствие экскурсии запрашиваемой тематики или невозможность проведения экскурсии в запрашиваемый заявителем период;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);  
наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;  
у заявителя имеются явные признаки алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 10 минут.

15. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

16. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

17. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;  
доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача запроса для получения услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;  
максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;  
количество консультаций по вопросам предоставления услуги;  
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;  
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;  
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;  
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;  
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;  
доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;  
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

18. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи;
- 3) запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи.

19. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение N 3).

#### **Глава 2. Прием и регистрация запроса**

20. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

21. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

- представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

22. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

### **Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи**

23. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9, 11 настоящего Регламента;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 7 настоящего Регламента.

24. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

### **Глава 4. Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи**

25. Основанием для начала процедуры "Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи" является принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии специалистом, ответственным за предоставление услуги.

26. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги и при предоставлении услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет запись заявителя на экскурсию.

Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

В случае если специалист, ответственный за предоставление услуги, не может самостоятельно предоставить услугу, заявитель направляется (телефонный звонок переадресовывается) к другому специалисту, который может предоставить услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может предоставить услугу.

27. При направлении заявителем запроса о записи на экскурсию по почте либо по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги:

осуществляет запись заявителя на экскурсию;

готовит письменный ответ на запрос заявителя;

делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;

отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

28. В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за предоставление услуги, устно уведомляет заявителя о причинах отказа (при личном обращении или обращении по телефону) или готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (при обращении по почте или электронной почте).

29. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении по телефону - не более пяти минут;

в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при направлении запроса по электронной почте - не позднее 5 дней со дня регистрации запроса.

30. Результатом процедуры "Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи" является запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальные музеи либо обоснованный отказ в записи.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

31. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

32. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих

предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, в Управление культуры Администрации города Екатеринбурга внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу**

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  
нарушение срока предоставления услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для 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;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры Администрации города Екатеринбурга может быть подана главе Администрации города Екатеринбурга или его заместителю по вопросам социальной политики.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;



наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу; существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

42. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений, допущенных ими в ходе предоставления услуги,

принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления культуры Администрации города Екатеринбурга принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

**Перечень  
учреждений, предоставляющих услугу**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон для справок, консультаций	Адрес сайта для направления электронной почты	Режим работы
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музей изобразительных искусств"	620014, г. Екатеринбург, пер. Воеводина, 5	8 (343) 371-31-19	www.emii.ru	Во вторник - 11.00-19.00, в среду, четверг - 11.00-20.00, с пятницы по воскресенье - 11.00-19.00
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Объединенный музей писателей Урала"	620075, г. Екатеринбург, ул. Толмачева, 41	8 (343) 371-46-52	www.ompu.ug.ru	В понедельник, вторник, пятницу - 10.00-18.00, в среду, четверг - 10.00-20.00, в субботу - 11.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Муниципальный музей памяти воинов-интернационалистов "Шурави"	620017, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 46 (здание ФГОУ ВПО "Уральский педагогический университет")	8 (343) 336-14-35	-	С понедельника по пятницу - 10.00-18.00
Муниципальное бюджетное	620075, г. Екатеринбург	8 (343) 371-39-27	www.m-i-e.ru	Во вторник - 11.00-18.00, в

учреждение культуры "Музей истории Екатеринбурга"	г, ул. Карла Либкнехта, 26			среду, четверг - 11.00-20.00, с пятницы по воскресенье - 11.00-20.00
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музейный центр народного творчества "Гамаюн"	620075, г. Екатеринбург, ул. Гоголя, 20/5	8 (343) 371-55-76	www.centrgam aun.ru	Со вторника по четверг - 10.00-20.00, в пятницу - 10.00-18.00, в субботу, воскресенье - 10.00-17.00

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

**Форма  
запроса о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу Вас записать на экскурсию в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование учреждения и дата)

Количество участников экскурсии \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные  
экскурсии"**

