



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 ноября 2025
г. Орёл

№ 372

Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента культуры Орловской области от 22 июня 2023 года № 180 «Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические

и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области».

3. Рекомендовать руководителям бюджетных учреждений культуры Орловской области «Орловский объединенный государственный литературный музей И. С. Тургенева»; «Орловский краеведческий музей»; «Орловский музей изобразительных искусств» утвердить приказами по учреждениям административные регламенты предоставления государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления по музейно-выставочной и проектной деятельности Департамента культуры Орловской области.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента
культуры Орловской области



Н. П. Георгиева

Овсянникова Надежда Владимировна
+7 (4862) 590-400

Н.В. Овсянникова

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 19.11. 2025 г., № 584/2025

Приложение к приказу
Департамента культуры
Орловской области
от 18 ноября 2025 г. № 342

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления бюджетными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги «Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии, проводимые государственным
учреждением культуры Орловской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области» (далее – регламент) определяет порядок предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области» (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту) предоставляется следующим категориям заявителей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют бюджетные учреждения Орловской области, подведомственные Департаменту культуры Орловской области (далее – учреждения).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением;

мотивированный отказ в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением.

Уведомление о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) выдается на руки заявителю при его личном обращении в учреждение или направляется посредством почтовой связи или электронной почты (по желанию заявителя) в соответствии с формой уведомления приложения 2 к настоящему регламенту.

При поступлении заявления по телефону заявитель информируется о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) по номеру телефона, оставленного заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

8. При поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты государственная услуга предоставляется учреждением в течение 1 рабочего дня после поступления заявления.

При личном обращении заявителя в учреждение или по телефону государственная услуга предоставляется учреждением в течение 15 минут.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

10. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

12. Срок регистрации запроса заявителя с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к регламенту и документов, необходимыми для предоставления государственной услуги:

а) при личном обращении заявителя в Департамент – в день подачи запроса;

б) при направлении запроса почтовым отправлением – в день фактического поступления запроса в учреждение.

13. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента, составляет:

1 рабочий день после поступления заявления посредством почтовой связи или электронной почты;

15 минут при личном обращении заявителя в учреждение или по телефону.

14. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале регистрации документов (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к регламенту (таблица 4).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15. В случае личного обращения заявителя в учреждение помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи запроса о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента.

16. В учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

определение специалистов учреждения, предоставляющих

государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

18. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, настоящим регламентом не предусмотрены.

20. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

21. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрена.

22. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

23. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрена;

24. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в таблице 2 приложения № 1 настоящего регламента.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 1 к настоящему регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

профилирование заявителя;
прием и регистрация заявления;
рассмотрение поступившего заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

31. Профилирование заявителя осуществляется в учреждении путем проведения анализа поступивших запросов по предоставлению государственной услуги, в процессе которого устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему регламенту.

Прием запроса и документов

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, либо по телефону, либо поступление заявления по почте или электронной почте.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

заявление заявителя.

34. Заявление принимается специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления, после чего регистрируется в установленном порядке.

35. Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 5 минут в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном соответствующим актом по делопроизводству (в том числе и по телефону).

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

36. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления должностному лицу учреждения, ответственному за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – экскурсии).

37. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства учреждения.

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, специалиста учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления должностному лицу учреждения, ответственному за запись на экскурсии, от специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

40. Должностное лицо учреждения, ответственное за запись на экскурсии, рассматривает заявление.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за запись на экскурсии, готовит уведомление о записи на экскурсию.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за запись на экскурсии, готовит уведомление об отказе в записи на экскурсию с указанием причин такого отказа.

41. Подготовленное уведомление о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) передается руководителю учреждения, который подписывает подготовленное уведомление.

42. Уведомление о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) выдается на руки заявителю при его личном обращении в учреждение или направляется посредством почтовой связи или

электронной почты (по желанию заявителя). Второй экземпляр о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) остается в учреждении.

43. При поступлении заявления по телефону заявитель информируется о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) по номеру телефона, оставленного заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги.

44. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 32 - 37 настоящего регламента, составляет:

1 рабочий день после поступления заявления посредством почтовой связи или электронной почты;

15 минут при личном обращении заявителя в учреждение или по телефону.

45. Фиксация результата предоставления государственной услуги производится в журнале исходящей информации.

Предоставление результата государственной услуги

46. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

48. Государственная услуга не предоставляется в случаях, обозначенных в таблице 3 приложения № 1 к настоящему регламенту.

49. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

50. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном контакте с заявителем;
посредством почтового отправления;
посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги «Запись
на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии, проводимые
государственным учреждением культуры
Орловской области»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Регламент	–	типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области»;
Департамент	–	Департамент культуры Орловской области;
Бюджетные учреждения Орловской области, подведомственные Департаменту культуры Орловской области	–	учреждения
Государственная услуга	–	государственная услуга по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Граждане Российской Федерации	А
2.	Иностранные граждане	Б
3.	Лица без гражданства	В
4.	Организации	Г
5.	Общественные объединения	Д

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А-Д	заявление	Лично, посредством почтового отправления, по телефону	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
отсутствуют		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
отсутствуют		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	несоответствие заявителя категории, указанной в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту	А–Д
2.	отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне экскурсий, проводимых учреждением; заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени музея; отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения; программно-технические причины, связанные с временным прекращением проведения интерактивных экскурсий.	А–Д

Приложение № 2
к типовому административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги «Запись
на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии, проводимые
государственным учреждением
культуры Орловской области»

V. Форма заявления

Сведения о заявителе _____

Наименование учреждения _____

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого
подается заявление)

заявление.

Прошу предоставить государственную услугу – Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области.

Наименование _____ обзорной/тематической/интерактивные _____ экскурсии (нужное подчеркнуть)

Дата: _____

Время: _____

Количество человек: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе: _____ ;

направить на адрес электронной почты: _____ ;

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

_____ (указывается один из перечисленных способов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

VI. Журнал регистрации документов

Таблица 4

Дата	Время	Учреждение, количество человек	Тема экскурсии	ФИО, принявшего заявку

VII. Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении государственной услуги

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим _____ сообщаю, _____ что _____ администрацией _____ учреждения принято решение о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись сотрудника)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)