



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2011

3067

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные,  
тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном  
образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области ( Прокашев

В.Н.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкареву.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 30.12.2011г. № 3067

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии  
в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее — муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) *посетитель (получатель) муниципальной услуги* — гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

2) *экскурсия* – коллективное посещение музея с целью ознакомления или просвещения; форма и метод приобретения знаний. Проводится под руководством специалиста-экскурсовода.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие заявление в Муниципальное автономное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области устно в ходе личного приёма, по телефону, или представившие письменную заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утверждённые постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее — МАУК «МВЦ»).

Адрес: 613040, Кировская область, г.Кирово-Чепецк, пр-т Мира, д.3

График работы: вторник – суббота с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Телефон: 8(83361) 4-41-59, 4-26-45

Электронная почта: [kchgmvsz-buh@yandex.ru](mailto:kchgmvsz-buh@yandex.ru)

Официальный Интернет-сайт МАУК «МВЦ»: [www.gmvsz.ru](http://www.gmvsz.ru)

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы:

[www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Культура. Спорт. Молодёжь».

Портал Государственных услуг Кировская область: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru), раздел «Культура и СМИ».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 46, ст. 2615)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626)

- Федеральным законом от 26 мая 1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168)

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

- Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области

- настоящим административным регламентом

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- уведомление заявителя об отказе в осуществлении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) в тексте заявления отсутствуют сведения о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе (для физических лиц);

2) в тексте заявления отсутствует полное наименование, адрес местонахождения (для юридических лиц);

3) в тексте заявления отсутствует перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает осуществить запись;

4) в заявлении отсутствует подпись заявителя или его уполномоченного лица.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней;

2.8.2. Приём заявителей в МАУК «МВЦ» ведётся без предварительной записи;

2.8.3. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.8.4. Срок при получении результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Учреждение, предоставляющее услугу, должно иметь при входе вывеску с содержанием информации о наименовании учреждения и режиме работы.

Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника МАУК «МВЦ» с заявителем должно соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполняемых документов, канцелярскими принадлежностями.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

– график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы с указанием раздела и электронной почты МАУК «МВЦ»;

– порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

– перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень предлагаемых экскурсий;

- стоимость экскурсий для различных категорий посетителей.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником МАУК «МВЦ» на личном приёме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя сотрудник МАУК «МВЦ» принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы МАУК «МВЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МАУК «МВЦ» подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть адресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приёма сотрудником МАУК «МВЦ» не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) режим работы МАУК «МВЦ» установлен с учётом потребностей посетителей;
- 2) сотрудники МАУК «МВЦ» оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в МАУК «МВЦ» по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – официальный сайт);
- 6) услуга предоставляется любому гражданину РФ или иностранному гражданину.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

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

- 1) прием и регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 2) рассмотрение заявления:
  - запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
  - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии..

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение МАУК «МВЦ» заявления от заявителя (его представителя). Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в МАУК «МВЦ» регистрирует заявление:

- при личном обращении — в момент обращения заявителя в журнале регистраций (Приложение № 3);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа — в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. При личном обращении время приёма и регистрации заявления составляет не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение сотрудником МАУК «МВЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Максимальное время проверки зарегистрированного заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6., сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления (Приложение № 4 и № 4.1.) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, явившихся основанием для отказа, обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МАУК «МВЦ», регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр остаётся в МАУК «МВЦ».

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента сотрудник МАУК «МВЦ» обеспечивает запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.3.5. Сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, обеспечивает подписание директором МАУК «МВЦ», регистрирует и направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр остаётся в МАУК «МВЦ».

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю, в зависимости от вида запроса и соответственно, срока ответа, предоставлена возможность записи на участие в экскурсии или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется директор МАУК «МВЦ» или уполномоченное им должностное лицо.

Должностное лицо, осуществляющее контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МАУК «МВЦ».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАУК «МВЦ», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Музея в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-61-00, адрес электронной почты: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru); почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего деятельность управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-07-74; адрес электронной почты: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru); почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

- директора Муниципального автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области; телефон: 4-41-59; адрес электронной почты: [prokasscheff@yandex.ru](mailto:prokasscheff@yandex.ru); почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр-т Мира, д.3;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-85-49; адрес электронной почты: [oparin.a@inbox.ru](mailto:oparin.a@inbox.ru); почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;



- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МАУК «МВЦ» вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУК «МВЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru)

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)

- на официальный адрес электронной почты МАУК «МВЦ»: [kchgmzv-buh@yandex.ru](mailto:kchgmzv-buh@yandex.ru)

Приложение № 1  
Директору МАУК «МВЦ»  
города Кирово-Чепецка  
Прокашеву В.Н.  
Ф. И.О. заявителя

---

---

---

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

---

Адрес электронной почты  
(при наличии)

---

Контактный телефон:

---

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

---

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

---

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

---

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

---

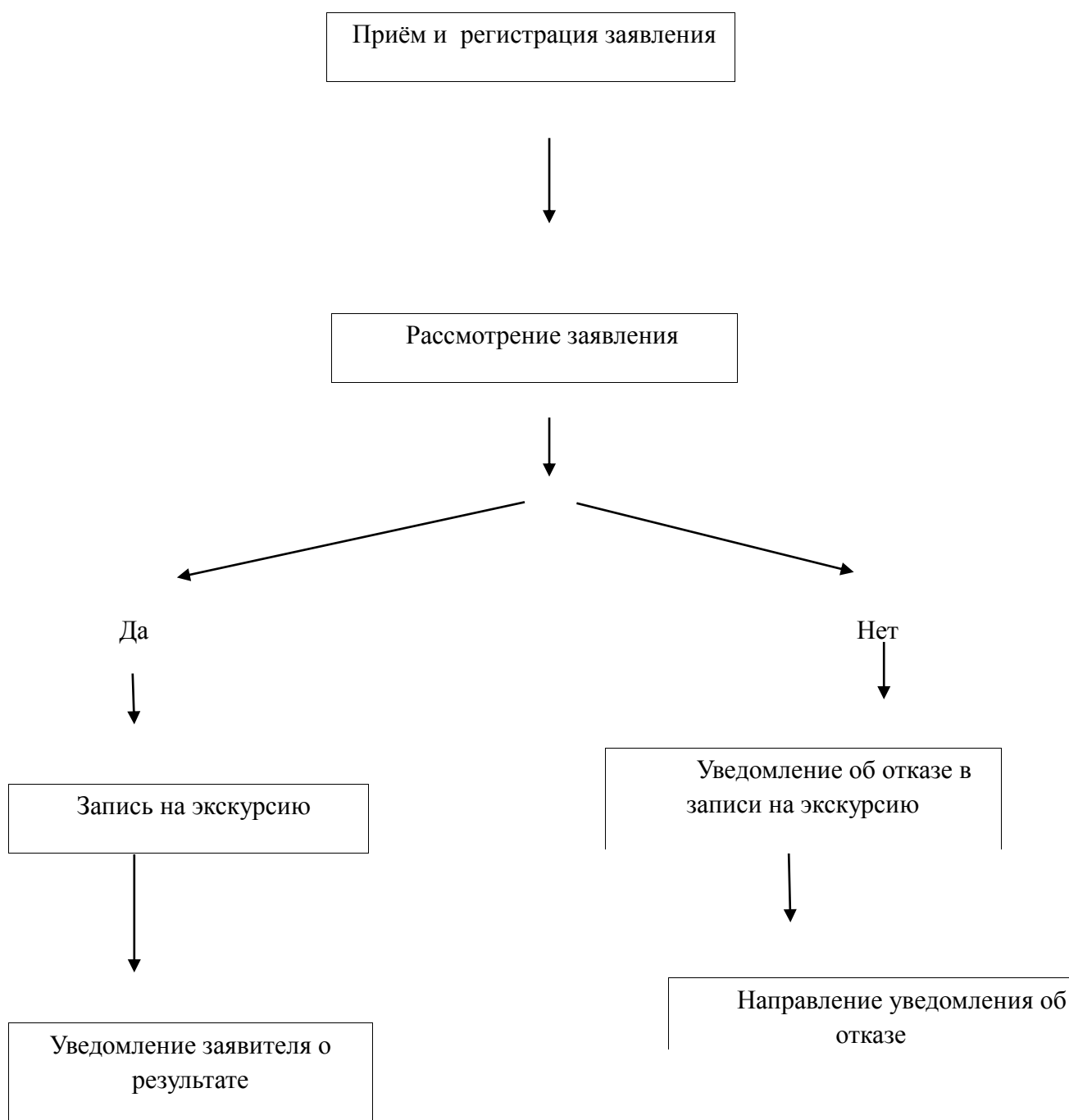
(дата)

---

(подпись)

**Блок-схема**

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»





Приложение № 4

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

На Вашу заявку от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ администрация  
МАУК «МВЦ» города Кирово-Чепецка сообщает, что запись на обзорную, тематическую,  
интерактивную экскурсию не представляется возможной в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 4.1.

---

---

Ф.И.О.

---

---

адрес

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

На Вашу заявку от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_ администрация МАУК «МВЦ» города Кирово-Чепецка сообщает, что запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию не представляется возможной в связи с тем, что

---

---

---

(указываются причины отказа)

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)