

20.01.2012

Согласовано:

Начальник Управления культуры
администрации Эльбрусского
муниципального района
Толгуррова Ж.М.



Утверждаю:

Директор МУК
«Районный краеведческий
музей»
Этезова Ф.А.

Ф.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Посещение музея, проведение экскурсий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Посещение музея, проведение экскурсий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

-муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

-административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

-музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

-культурные ценности - предметы духовной и материальной культуры, имеющие историко-культурную значимость;

-музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, хранящихся в музее, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединёнными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

-музейный предмет, экспонат- культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общения её сохранение, изучение, и публичное представление. Материальный объект, зафиксированный в установленном порядке в музейных коллекциях и фондах;

-музейный фонд - совокупность постоянно находящихся музейных предметов и музейных коллекций, зарегистрированных в установленном порядке;

-хранение - один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

-публикация - одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

-экспозиция (музейная экспозиция) - часть музейного собрания, выставленная на обозрение в соответствии с научным планом и художественной композицией;

-выставка (музейная выставка)- временная музейная экспозиция, дополняющая основную и позволяющая более полно раскрыть направления деятельности музея.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Эльбрусского муниципального района КБР, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стенах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Посещение музея, проведение экскурсий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет и исполняет МУК «Районный краеведческий музей» (далее - музей).

Место нахождения МУК «Районный краеведческий музей» 361624, КБР г. Тырныауз, пр-т Эльбрусский, 21.

МУК «Районный краеведческий музей», осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница - 9.00 час. - 17.00 час.

Перерыв - 13.00 час. - 14.00 час.

Справочные телефоны, 4-74-82,

Адрес электронной почты МУК «РКМ»: etezova58@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- посещение музея, проведенная экскурсия;

-обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с режимом работы музея, планами работы Управления культуры, музея, графиком посещения музея, проведения экскурсий.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по обращению заявителя, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 23.07.2008.);

-Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями от 10.01.2003г., 22.08.2004г., 26.06.2007г., 23.07.2008г., 08.05.2010г.);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении Положения о музейных фондах Российской Федерации. О Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (в редакции Постановления Правительства РФ от 08.05.2002г. № 302);

-Приказом Министерства культуры РФ от 08.12.2009 г. №842 « 290 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;

-Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;

-Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

-Уставом Эльбрусского муниципального района КБР;

-Уставом МУК «РКМ» администрации Эльбрусского муниципального района;

-Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, КБР, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района КБР.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-билет в музей государственного образца, приобретенный в музее;

-документ, удостоверяющий право заявителя муниципальной услуги на льготы, действующий на момент посещения музея, в случае, когда заявитель имеет право на посещение музея на льготных основаниях (предоставляется лично заявителем или уполномоченным лицом при посещении музея).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие линии контроля на билете;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- нарушения правил посещения музея и пользования информацией о музейных фондах и научно-исследовательских материалах; регламентированных музейными инструкциями, причинения ущерба музею;

- если при предоставлении муниципальной услуги заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче или загрязнению имущества музея и одежды посетителей;

- несоответствие обращения заявителя в музей с деятельностью музея по оказанию муниципальной услуги;

- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством РФ, Уставом МУК «РКМ», регламентированными музейными инструкциями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе и бесплатно.

Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом о входной плате в музей, утвержденном директором МУК «РКМ».

Заявитель должен приобрести входной билет на посещение музея или проведение экскурсии в кассе музея и предъявить его сотруднику.

Утвержденный прейскурант цен вывешивается при входе в музей на видном месте.

В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- линия отреза для контроля;
- указана типография, где печатались билеты, тираж.

Муниципальная услуга для заявителей предоставляется бесплатно.

Бесплатный вход в музей установлен для различных категорий населения, при предъявлении заявителем необходимых документов на льготу, в соответствии с законодательством РФ, приказами МУК «РКМ», а также внутренними правилами музея.

Бесплатный вход в музей установлен:

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| -для многодетных семей | - постоянно; |
| -дети дошкольного возраста | - постоянно; |
| -для лиц, не достигших 18 лет | - 1 раз в месяц; |

-участники и ветераны Великой Отечественной войны, кавалеры Орденов Славы, инвалиды, а также другие лица, в соответствии с внутренними правилами музея

- постоянно;

-студентам высших и средних профессиональных учебных заведений предоставлено бесплатное индивидуальное посещение основной экспозиции;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в музее в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.12.2. Здание музея не должно являться аварийным, должно быть оснащено телефонной связью, специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.12.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание музея, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, графике посещения музея и проведения экскурсий, телефонных номерах.

2.12.5. В зимнее время за один час до начала открытия посещения музея и проведения экскурсий все подходы к зданию и выходы из здания должны быть очищены от снега и льда.

2.12.6. Гардероб должен начать работать за 30 минут до начала открытия посещения музея и проведения экскурсий и работать в течение всего времени. Перерывы в работе гардероба должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего времени.

2.12.7. Двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры. Пути эвакуации граждан из здания и помещений музея должны быть свободными.

Проезды, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.12.8. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда для учреждений культуры Российской Федерации, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

В состав помещений музея должны входить:

-специально-оборудованные выставочно-экспозиционные залы для выставления экспонатов музея на обозрение и проведения экскурсий;

-специально оборудованное хранилище для фондов, научного архива и библиотеки;

-хозяйственно-служебные, административные помещения, другие помещения, необходимые для обеспечения выполнения муниципальной услуги.

В помещениях музея необходимо соблюдать температурно-влажностный и световой режим.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.9.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стенах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица);

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий Административный регламент.

2.12.10.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.11. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.12.При проведении экскурсии в помещениях музея должно быть организовано дежурство сотрудника и (или) сторожа, и (или) охраны, которые следят за соблюдением общественного порядка в музее, незамедлительно реагируют на обращения граждан, связанные с нарушением иными гражданами общественного порядка, и обеспечивают прекращение данных нарушений.

2.12.13.Персонал обязан быть вежливым, отвечать на все вопросы заявителя по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

2.12.14.Курение и распитие спиртных напитков в помещениях музея запрещается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Предоставляемая муниципальная услуга должна способствовать удовлетворению общественных потребностей заявителей, жителей Эльбрусского муниципального района в сфере культуры и досуга, осуществлению

просветительской деятельности музеем, в целях выявления, изучения, хранения и популяризации культурных ценностей Эльбрусского муниципального района.

2.13.2.Предоставляемая муниципальная услуга должна решать ряд социальных проблем:

-воспитание у детей, подростков и молодёжи патриотических чувств,уважительного отношения к Родине и её историческим корням; сохранение, возрождение и активная пропаганда исторического наследия Эльбрусского муниципального района;

-воспитание духовно-нравственного, эстетического и этического начала, обращения взора подрастающего поколения к духовным ценностям предков, на примере богатейших образцов славянской культуры;

-формирование активной жизненной позиции на основе приоритета общечеловеческих ценностей;

-формирование у детей глубокого интереса к историко-культурному наследию родного края, приобщение их к традиционным духовным ценностям своего народа;

-профилактика правонарушений, наркомании и других негативных форм зависимостей у подростков и молодёжи.

-организация содержательного досуга населения.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

2.14.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами МУК «РКМ», сотрудниками музея лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о наличии и сроках действия музейных экспозиций, выставок, как на данный момент, так и планируемых, времени посещения музея и проведения экскурсий;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, заявки на коллективное посещение и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Эльбрусского муниципального района КБР, а также на информационных стенах музея.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

-обращение заявителя в музей;
-приобретение билета на посещение музея, проведение экскурсий;
-предоставление заявителю муниципальной услуги по посещению музея и проведению экскурсий на платной и бесплатной основе; осмотр заявителем выставочно-экспозиционных залов, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций и др., проведение для заявителя экскурсий.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в музей.

Результатом административной процедуры является личное обращение заявителя в музей в соответствии с режимом работы музея.

3.3.2. Для посещения музея, проведения экскурсий заявитель приобретает в музее входной билет государственного образца в соответствии с прейскурантом цен.

3.3.3. Для посещения музея, на платной основе заявитель предъявляет входной билет сотруднику музея; на бесплатной основе заявитель предъявляет необходимые документы на льготу, в соответствии с законодательством РФ, приказами МУК «РКМ», а также внутренними правилами музея.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заявителю предоставляется муниципальная услуга.

Результатом административной процедуры является осмотр заявителем выставочно-экспозиционных залов, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций и др., проведение для заявителя экскурсий, в соответствии с графиком и временем посещения музея и проведения экскурсий.

3.4. В системе обеспечения административных процедур работники музея следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Для проведения экскурсий могут привлекаться сторонние специалисты, обладающие специальными навыками и знаниями.

3.6. Экскурсия должны проводиться с учетом возрастных особенностей заявителей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления культуры МУК «РКМ», музея, ответственными за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в пределах своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры, музея) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Эльбрусского муниципального района КБР.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-Главе Эльбрусского муниципального района.

-Руководителю Управления культуры администрации Эльбрусского муниципального района.

5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3.В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Эльбрусского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления культуры администрации
Эльбрусского муниципального
района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Посещение музея, проведение экскурсий»

Блок - схема
посещения музея и проведения экскурсий

