



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 10 июля 2012 года №237
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления Отделом культуры и спорта администрации
Чемальского района муниципальной услуги «Экскурсионное
сопровождение посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к
объектам культурно – исторического наследия и иных объектов
музейных фондов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления Отделом культуры и спорта администрации Чемальского района муниципальной услуги «Экскурсионное сопровождение посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Чемальского района Л.Б. Ящемскую.

Глава
Чемальского района

С.З. Шевченко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Чемальского района
№ 237 от 10 июля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом культуры и спорта администрации
Чемальского района муниципальной услуги «Экскурсионное
сопровождение посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к
объектам культурно – исторического наследия и иных объектов
музейных фондов»**

1. Общее положение

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Экскурсионное сопровождение посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе экскурсионного сопровождения посетителей музея, экспозиции предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по экскурсионному сопровождению посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по экскурсионному сопровождению посетителей музея, экспозиции предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов осуществляет Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района (далее – отдел культуры).

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Чемальский краеведческий музей (далее - музей).

Место нахождения музея: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 71 (второй этаж).

График работы музея:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-2-41

1.3.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Официальным сайтом отдела культуры и музея, содержащим информацию о предоставлении услуги является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты отдела культуры - kultura_chemal@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о графике (режиме) работы;

2) о стоимости услуги, и льготных категориях граждан.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении музея;

3) использования средств телефонной связи.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайтеотела культуры в сети Интернет

На официальном сайте МО «Чемальский район» в разделе «Муниципальные услуги» во вкладке «Административные регламенты», а также на информационном стенде в помещении музея размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для размещения на стенде текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.Стандарт предоставления муниципальнойуслуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Экскурсионное сопровождение посетителей музея,экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальнойуслуги

Результатами предоставления услуги является:

- получение экскурсионного обслуживания;
- ознакомление с экспозицией музейных предметов и музейных коллекций.
- отказ в предоставлении экскурсионного сопровождения илив ознакомлении с экспозицией музейных предметов и музейных коллекций.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения получателя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Время ожидания получателя услуги в очереди при желании получения муниципальной услуги составляет не более пяти минут.

2.4.3. Время для консультирования получателя услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более трех минут.

2.4.4. Время для проверки документов, предъявленных гражданином для определения возраста и статуса гражданина в целях определения цены билета, составляет не более трех минут.

2.4.5. В случае принятия решения работником музея о предоставлении услуги, производится немедленно либо в оговоренные с гражданином сроки.

2.4.6. В случае принятия решения работником музея об отказе в предоставлении муниципальной услуги, гражданину сообщается об этом в устной форме, а при требовании гражданина направляется в письменной форме по его письменному запросу в двухдневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета». №7. 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г., №4, ст.445, «Парламентская газета» №4, 23-29.01.2009г.);

Конституция Республики Алтай («Звезда Алтая» № 127-128, 01.06.2007г.- текст редакции от 29.05.2007г.; Первоначальный текст документа опубликован в издании: «Звезда Алтая» 11.07.1997г., «Алтайдын Чолмоны» 11.07.1997г., «Ведомости Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай» №21, июнь 1997г., с.9);

Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая, третья, четвертая). (Часть первая: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст.3301; «российская газета» №238-239, 08.12.1194. Часть вторая: «Собрание законодательства РФ» 29.01.1196г., №5, ст. 40; «Российская газета» №23, 06.02.1996г., №24, 07.02.1996г., №25, 08.02.1996г., 327, 10.02.1996г. Часть третья: «Парламентская газета» №224, 28.11.2001г., «Российская газета» №233, 28.11.2001г., «Собрание законодательства РФ» 03.12.2001г., №49, ст. 4552. Часть четвертая: «Парламентская газета» №214-215, 21.12.2006г.; «Российская газета» №289, 22.12.2006г., «Собрание законодательства РФ» 25.12.2006, №52 (1ч), ст. 5496.);

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

Федеральный закон от 26.05.1996г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 27.05.1996г., № 22, ст. 2591; «Российская газета» №104, 04.06.1996г.);

Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992г. № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992г.; «Ведомости СНД и ВС РФ» №, 19.11.1992г., № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» от 30 июля 2010г.№ 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст.4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998г. за № 179 «Об утверждении Положения о Музейном Фонде Российской Федерации, Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации и Положения о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

Циркулярное письмо Минкультуры России от 14 апреля 1999г. № 01-79/16-25 «О порядке приобретения музеями Российской Федерации предметов музейного значения»;

Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, утвержденная приказом Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 N 290;

Положение о краеведческом музее Чемальского района утвержденное Приказом начальника Отдела культуры администрации Чемальского района № 35 от 24.06.2010г.;

Распоряжение Главы Чемальского района «Об утверждении перечня платных услуг» от 19 мая 2011г. №205а-р;

Распоряжение Главы Чемальского района «Об утверждении калькуляций на платные услуги» от 19 мая 2011г. №208а-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. В случае если заявитель имеет право на получение скидки, он обязан представить соответствующий документ подтверждающий наличие у него данного права (студенческий билет, справка о том, что он является учащимся, свидетельство о рождении).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

-неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

-производство реставрационных работ;

-количество посетителей, которые могут находиться в помещении одновременно, не позволяет организовать доступ посетителей в помещение, которое должен производиться с соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений для хранения и демонстрации предметов;

-отсутствие у заявителя средств необходимых для приобретения билета на получение услуги;

-отсутствие электрического освещения в залах и не достаточное дневное освещение.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1 Ознакомление с экспозицией предметов, отнесённых к объектам культурно – исторического наследия и иных объектов музейных фондов осуществляется за плату, которая взимается за доступ заявителей к предметам экспозиции на основании Распоряжения Главы Чемальского района «Об утверждении перечня платных услуг» от 19 мая 2011г. №205а-р и Распоряжении Главы Чемальского района «Об утверждении калькуляций на платные услуги» от 19 мая 2011г. №208а-рплата составляет 30 рублей за одного человека.

Отсутствие документов, подтверждающих возраст или статус гражданина, является основанием для приобретения им билета по стоимости, указанной работником музея в пределах утвержденного прейскуранта цен.

Входная плата не взимается, при предъявлении соответствующих удостоверений: с сотрудников музеев системы Министерства культуры РФ, руководителей народных музеев, ветеранов ВОВ.

2.8.2. Экскурсионное сопровождение посетителей Музея осуществляется за плату, на основании Распоряжения Главы Чемальского района «Об утверждении перечня платных услуг» от 19 мая 2011г. №205а-р и Распоряжении Главы Чемальского района «Об утверждении калькуляций на платные услуги» от 19 мая 2011г. №208а-р. Стоимость складывается из стоимости билета за доступ заявителей к предметам экспозиции и стоимости самой экскурсии. Стоимость экскурсии для группы до 10 человек - 150 рублей.

Отсутствие документов, подтверждающих возраст или статус гражданина, является основанием для приобретения им билета по стоимости, указанной работником музея в пределах утвержденного прейскуранта цен.

Входная плата не взимается, при предъявлении соответствующих удостоверений: с сотрудников музеев системы Министерства культуры РФ, руководителей народных музеев, ветеранов ВОВ.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услугсрок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания получателем услуги в очереди при желании получения муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В помещении музея предусмотрены два посадочных места для посетителей;

Для обеспечения удобства и доступности, информация размещается на информационных стендах музея на уровне глаз стоящего человека, текст должен быть распечатан при использовании шрифта размером не менее 14;

Помещения, в котором предоставляется услуга, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для самостоятельного ознакомления с экспозицией:

- консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- прием оплаты от заявителя за предоставление муниципальной услуги;
- ознакомление с экспозицией музейных предметов и музейных коллекций.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги для самостоятельного ознакомления с экспозицией предметов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращения заявителя в музей;

3.1.1.2. Консультирование гражданина осуществляется работником музея, который:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге;
- предоставляет прейскурант цен на оказываемую муниципальную услугу;
- назначает дату и время на предоставление муниципальной услуги, с учетом пожеланий заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 3 минуты.

3.1.1.3. На основании имеющихся сведений, полученных в результате консультирования (беседы) с заявителем работник музея принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Прием оплаты от заявителя за предоставление муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является принятие решения работником музея о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Заявитель производит оплату за пропускной билет работнику музея наличными.

3.1.2.3. Работник музея выдает пропускной билет заявителю.

Время для приобретения билета заявителем на предоставление муниципальной услуги составляет не более 1 минуты.

3.1.3. Самостоятельное ознакомление с экспозицией музейных предметов и музейных коллекции

Ознакомление с экспозицией посетителями Музея осуществляется после оплаты заявителем пропускного билета по двум экспозиционным залам, где заявитель самостоятельно может ознакомиться с коллекциями и собраниями музея. Сюда входят история Пазырыкской культуры: местонахождение курганов, их расположение и содержание; ознакомление с бытом алтайского народа: убранство юрты, легенды и традиции; предметы русского населения (красна и самопряхи, самовары и крынки, вышивки и многое другое); коллекция животного мира и птиц, а также минералы и полезные ископаемые Горного Алтая и многое другое.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для экскурсионного сопровождения посетителей:

-консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-прием оплаты от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- получение экскурсионного обслуживания посетителей музея и ознакомление с экспозицией музейных предметов и музейных коллекций.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги для экскурсионного сопровождение посетителей музея и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в музей;

3.2.1.2. Консультирование гражданина осуществляется работником музея, который:

-устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге;

-предоставляет прейскурант цен на оказываемую муниципальную услугу;

-назначает дату и время на предоставление муниципальной услуги, с учетом пожеланий заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 3 минуты.

3.2.1.3. На основании имеющихся сведений, полученных в результате консультирования (беседы) с заявителем работник музея принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Прием оплаты от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является принятие решения работником музея о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Заявитель производит оплату за пропускной билет и экскурсию работнику музея наличными.

3.2.2.3. Работник музея выдает пропускной билет заявителю.

Время для приобретения билета заявителем на предоставление муниципальной услуги составляет не более 1 минуты.

3.2.3. Осуществление экскурсионного сопровождения посетителей музея.

Осмотр предметов экспозиции заявителями длится не более 30 минут и осуществляется по двум экспозиционным залам с сопровождением

экскурсовода –специалиста отдела культуры. В процессе передвижения от одного экспозиционного объекта к другому, экскурсовод устно поясняет наименование экспоната, его датирование, происхождение, интересные факты из истории, относящиеся к данному экспонату, также отвечает на устные вопросы получателя услуги, касающиеся темы лекции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием, в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется непосредственно директором музея, а также начальником и специалистами Отдела культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы музея, Отдела культуры и спорта), и внеплановыми (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Директор музея организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

5.1. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у директора музея в рабочие дни, а также на личном приеме у начальника Отдела культуры в приемные дни и часы: каждый рабочий с 8.00 до 9.00 час.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, или направить жалобу директору музея или начальнику Отдела культуры по почтовому адресу учреждения.

5.3. Запись заявителей на личный прием директора музея и начальника Отдела культуры, в том числе для рассмотрения жалобы, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте МО «Чемальский район» и информационных стендах музея.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5 Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

-Ф.И.О.

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

-изложить суть жалобы.

-личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

-директору музея;

-начальнику отдела культуры;

- Главе Чемальского района.

5.7. директор музея или начальник Отдела культуры, Глава Чемальского района:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

-если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению;

-если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11. О решении должностного лица, ответственного за досудебное (внесудебное) обжалование об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Приложение №1 к административному регламенту Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района предоставления муниципальной услуги «Экскурсионное сопровождение посетителей музея, экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно-исторического наследия и иных объектов музейных фондов», утвержденному постановлением администрации Чемальского района от 10 июля 2012 г. №237

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по экскурсионному сопровождению посетителей музея. Экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно-историческое наследие и иных объектов музейных фондов.

