

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг
муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент).
2. Муниципальной услугой является – Предоставление услуг муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям (далее – муниципальная услуга).
3. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, расположенным на территории муниципального образования.
4. Муниципальная услуга «Предоставление услуг муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям» предоставляется для юридических и (или) физических лиц, либо их уполномоченных представителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Полное наименование муниципальной услуги - Предоставление услуг муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям.
2. Краткое наименование муниципальной услуги - Доступ к музейному фонду.
3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по культуре Администрации города Королёва Московской области (Далее – Комитет).
 - 3.1. Сведения о Комитете, включающие контактную информацию, график работы, адрес Интернет сайта, представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
 - 3.2. Сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к Административному регламенту.

4. Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, является Отдел культурно-массовой работы.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
- экскурсионное обслуживание:
- проведение экскурсий по экспозиционным залам Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги;
- проведение экскурсий по памятным местам города;
- выставочная деятельность:
- проведение и посещение выставок в залах Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях;
- лекционная деятельность:
- организация тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения;
- организация выездных тематических занятий, лекций и проведение прочих мероприятий
- работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги;
- организация для населения работы клубов по интересам по профилю Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги;

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- ходатайство в устной или письменной форме на проведение экскурсии;
- ходатайство в устной или письменной форме об оказании методической помощи;
- ходатайство в устной или письменной форме о предоставлении консультации по вопросам профиля музея;
- ходатайство в устной или письменной форме о проведении мероприятия в помещении Учреждения;
- договор о предоставлении Услуги автомобильной и пешеходной экскурсии юридическому лицу;
- пригласительный билет;
- входной билет;

- абонемент.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Невыполнение получателем условий предоставления Услуги;
- Неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- Нарушение Правил посещения Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги;
- Отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги.
- Обращение в не рабочее время муниципальных музеев;
- Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).
- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- Обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- По техническим причинам.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги.

9.2. В зависимости от пожеланий получателя муниципальной услуги и режима работы Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с администрацией Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги.

10. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги.

10.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия

заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

10.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

11. Сроки предоставления консультаций.

11.1. Консультирование специалистами Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги (Приложение 2).

- при обращении заявителя непосредственно в Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, Правилам пожарной безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

13. На информационных стендах в помещениях Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги на Интернет сайте Комитета и на Интернет сайте Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения справок и консультаций;
- формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

14. Показатели доступности оказания муниципальной услуги:

- На предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители – юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- Наличие в учреждении, оказывающем муниципальную услугу системы информирования и консультирования, в соответствии с административным регламентом;

14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

- Квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- Удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %.
- Оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановлением администрации города Королёва Московской области от «04» апреля 2011 г. №385 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Королёва Московской области»;

- Уставы Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном или коллективном посещении учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги является личное обращение получателей муниципальной услуги в учреждение участвующее в оказании муниципальной услуги:

1.1. Получатель Услуги, ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, или у кассира, выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода, авто или пешеходную экскурсию.

1.2. Получатель муниципальной услуги оплачивает выбранную форму получения муниципальной услуги в кассу, согласно прейскуранту и получает на руки входной билет (билеты). Если получатель обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир допускает получателя муниципальной услуги в помещения учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги для осмотра экспозиций без оплаты.

2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части организации посещения выставок, лекций, экскурсий является личное обращение получателя муниципальной услуги в учреждение участвующее в оказании муниципальной услуги, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте.

2.1. В течение часа с момента регистрации поступившей заявки, персонал учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги должен уведомить получателя о дате и времени проведения тематических лекций, занятий или экскурсий.

2.2. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда получателем муниципальной услуги был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

2.3. Завершающим этапом предоставления муниципальной услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы.

3. Организация автобусной или пешеходной экскурсии по городу Королёву Московской области:

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части организации пешеходной или автобусной экскурсии по городу Королёву Московской области является поступление в учреждение участвующее в оказании муниципальной услуги заявки по телефону, факсу, электронной почте, с указанием даты, времени, количества и категории заявителей.

3.2. В течение 1 дня с момента регистрации полученной заявки, учреждение участвующее в оказании муниципальной услуги должно уведомить заявителя о получении заявки и форме оплаты за муниципальную услугу.

3.3. Завершающим этапом административного действия является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы, и фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

4. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги:

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по работе с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги, является поступление в учреждение участвующее в оказании муниципальной услуги письменного запроса заявителя:

- ходатайства о разрешении работы с материалами фондов;
- ходатайства об оказании методической помощи;
- ходатайства о консультации по вопросам профиля учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги.

4.2. Специалисты учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, ответственные за делопроизводство, регистрируют запрос и передают руководителю Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги.

4.3. Руководитель Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги в течение дня, следующего за днём регистрации обращения, рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги соответствующего профиля.

4.4. Специалист учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.

4.5. По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги готовится заключение о найденных материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

4.6. В специальном журнале специалистом учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги соответствующего профиля производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя.

3. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если:

- при индивидуальном или коллективном посещении учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги получателю муниципальной услуги предоставлена по его выбору возможность индивидуального осмотра выставок или в сопровождении экскурсовода, авто или пешеходная экскурсия.
- получателю муниципальной услуги в рамках работы с материалами фондов, оказание методической помощи, проведения консультаций по вопросам профиля учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги предоставлено заключение о найденных материалах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и его заместителями.

2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

3.1. Плановая проверка осуществляется Комитетом по культуре Администрации города Королёва Московской области.

3.2. Внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги осуществляются учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и (или) его заместителем по информатизации по конкретным обращениям заявителей.

4. Результаты проведения плановых и внеплановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя председателя Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.
5. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц библиотеки в досудебном и судебном порядке.
2. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора в приемные дни. (Сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к Административному регламенту)
 - 2.2. В письменном обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.
 - 2.3. Дополнительно в обращении могут быть указаны:
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
 - 2.4. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Директор Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги:
 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - по результатам рассмотрения жалобы принимает меры направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при

предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. Письменная жалоба, поступившая директору Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

4.1. В исключительных случаях директор Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

6. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение участвующего в оказании муниципальной услуги, подписывается директором Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

8. Ответ заявителю не направляется в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8.1. О решении администрации Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Жалобы на действия (бездействия) и решения директора Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в Комитет по культуре Администрации города Королёва Московской области.

6.1. Местонахождение Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области

6.2. Почтовый адрес Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Держинского, д.3/2.

6.3. График работы Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области:

- понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 / обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

- пятница : 9.00 – 17.00 / обеденный перерыв : 13.00 – 14.00;

- суббота – воскресенье : выходные дни.

6.4 Телефон/факс Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области: (495)511-75-62.

6.5 Адрес электронной почты Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области: comcult@korolev-culture.ru.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление услуг муниципальных музеев,
доступ населения к музейным ценностям».

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Полное наименование:

Комитет по культуре Администрации города Королёва Московской области.

Сокращенное наименование: **Комитет по культуре.**

Местонахождение: **141070, Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.3/2.**

Почтовый адрес: **141070, Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.3/2.**

График (режим) работы:

понедельник – четверг	9.00 – 18.00
обеденный перерыв	13.00 – 13.45
пятница	9.00 – 17.00
обеденный перерыв	13.00 – 14.00
суббота – воскресенье	выходные дни

Телефон отдела культурно-массовой работы Комитета: (495) 512-81-00

Общий справочный телефон по Комитету: (495) 511-75-62

Факс: (495) 511-75-62.

Адрес электронной почты: comcult@korolev-culture.ru.

Официальный сайт: <http://www.korolev-culture.ru>

Председатель Комитета по культуре Администрации города Королёва Московской области - Чугунова Галина Федоровна

Прием граждан Председателем и его заместителями

– Понедельник каждой недели с 14:00 до 18:00

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление услуг муниципальных музеев,
доступ населения к музейным ценностям».

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальные музеи города Королёва Московской области

- **Муниципальное учреждение культуры «Мемориальный Дом – музей М.Цветаевой в Болшеве»:**

Место нахождения: г.Королёв Московской области, ул. Богомолова, 1/24
(временная экспозиция);

График работы:
среда – воскресенье с 10.00 до 18.00
понедельник, вторник – выходные дни

Контактные телефоны:
(495) 516-56-93

Электронный адрес: mdmc@mail.ru

Собственный интернет-сайт или интернет страница [Http://mdmmc.korolev-culture.ru](http://mdmmc.korolev-culture.ru)

- **Муниципальное учреждение культуры «Мемориальный Дом – музей С.Н. Дурылина»**

Место нахождения: г.Королёв Московской области, мкр. Болшево,
ул. Свободная, 12

График работы:
среда – воскресенье с 10.00 до 18.00
понедельник, вторник – выходные дни

Контактные телефоны:
(495) 519-00-80

Электронный адрес: durylinmuseum1@rambler.ru

Собственный интернет-сайт или интернет страница <http://mdd.korolev-culture.ru>

- **Муниципальное учреждение культуры «Королёвский исторический музей»**

Место нахождения:

Отдел «Усадьба «Костино»

г.Королёв Московской области, ул. Ильича, 1,6

Отдел «Новейшей истории»

г.Королёв Московской области, ул. Терешковой, 1

График работы:

среда – воскресенье с 10.00 до 18.00

понедельник, вторник – выходные дни

Контактные телефоны:

(495) 519-42-65 отдел «Усадьба «Костино»

(495) 516-60-66 отдел «Новейшей истории»

Электронный адрес: istmuseum@korolev.net.ru Kim-uk@mail.ru

Собственный интернет-сайт или интернет страница <http://kim.korolev-culture.ru>



Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление услуг муниципальных музеев,
доступ населения к музейным ценностям».

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
оказании муниципальной услуги «Предоставление услуг
муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям».**

