Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от  30.12.2015 № 484

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения муниципального образования «Темкинский район».**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживания населения муниципального образования «Темкинский район»» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на  свободный доступ к культурным ценностям и информационным ресурсам историко - краеведческого музея муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, и проведения просветительских, культурно-массовых мероприятий, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**Муниципальная услуга** – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

**Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Заявитель** - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Пользователями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.3.2. Жители района с ограниченными возможностями жизнедеятельности.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела по культуре, спорту и молодежной политике, заведующим историко-краеведческим музеем:

- Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Отдел):

почтовый адрес: 215350, Смоленская область, Темкинский район, село Темкино, улица Советская, дом 27.

Часы работы: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 09.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

Е-mail: kultura.temkino@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  
[http://www](http://www/).temkino@admin.smolensk.ru, адрес электронной почты: web: temkino@admin.sml.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Историко-краеведческий музей муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее Музей).

Почтовый адрес: 215350, Россия, Смоленская область, с. Темкино, ул. Ефремова, д.1.

График работы: вторник – суббота

10-20 до 17-00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.4.2.    Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы Отдела, Музея предоставляется гражданам:

   лично – при обращении в Отдел и Музей;

  с использованием средств телефонной связи – по телефонам:

(48136) 2-16-65, 2-12-91;

  посредством публикации в средствах массовой информации.

  на региональном портале государственных услуг.

Информирование осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

     четкость изложения информации;

     полнота предоставления информации;

     наглядность форм предоставляемой информации;

     удобство и доступность получения информации;

     оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе  ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

     индивидуального информирования;

     публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

     устного информирования;

     письменного информирования.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки  и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование  предоставляется при наличии письменного обращения (приложение №2) пользователь посредством почтовой связи, в том числе электронной.

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому либо электронному адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет и официальном информационном портале «Государственные услуги Смоленской области».

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

На информационных стендах в помещениях, зданиях библиотек обязательно размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- график (режим) работы Музея;

- правила пользования Музеем;

- устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- положение по историко-краеведческому музею муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения муниципального образования «Темкинский район».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу - историко-краеведческий музей муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Музей).

Место предоставления муниципальной услуги – Музей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам доступа к музейным коллекциям и музейным предметам, документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания, выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию

- организация культурного досуга жителей и гостей Темкинского района посредством организации выставок, экскурсий;

- осуществление просветительской и образовательной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса по справочно-поисковым системам (НСА) – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

  Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и планом работы Музея. В зависимости от пожеланий заявителей и режима работы Музея и выставок, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определённый срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом Музея.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

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

- Закон Смоленской области от 28.12.2004г. № 117-з «О культуре»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Положение об историко-краеведческом музее муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют заявление в произвольной форме на имя заведующего Музеем.

2.7. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- нахождение музейного предмета в хранилище музея;

- нарушение правил пользования музеем;

- обращение заявителя в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- форс-мажорные обстоятельства, указанны в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Пользователь, причинивший ущерб Музею, может быть лишен права на получение муниципальной услуги до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного Музею.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.11.                                                                                                                                               Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 60 минут.

2.12.                                                                                                                                               Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13.                                                                                                                                                Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Создать условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к объектам предоставления муниципальной услуги. В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.13.2. Муниципальная услуга предоставляется здании и помещении, которые отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.3. Содержание прилегающей территории здания должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.13.4. Центральный вход в здание, где располагается учреждение, оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.5. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.6. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание учреждения оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.13.7. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.8. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.9. 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.

2.13.10. На информационных стендах, 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;

-        номер 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.

2.13.11. Рабочие места должностных лиц ответственных за исполнение муниципальной функции должны быть оборудованы персональным компьютером, и другой необходимой оргтехникой.

2.14. 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.

2.15. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в Отдел в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Музей, либо поступление заявки по телефону, электронной почте.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- экскурсионная и выставочная деятельность;

- выполнение справочных и информационных запросов музеем;

- организация общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий (лекции, классные часы, встречи, научно-практические конференции, викторины и т.п.);

- обращение заявителя через электронную почту kultura.temkino@mail.ru за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Экскурсионная и выставочная деятельность.

- Музейобеспечивает доступ населения к предметам материальной и нематериальной культуры (музейные коллекции, предметы), находящимся в музейных фондах.

- Заявители, желающие воспользоваться муниципальной услугой, могут обратиться в музей лично либо по телефону.

 - Сотрудник музея принимает заявку на предоставление муниципальной услуги от заявителя, согласовывает сроки предоставления муниципальнойуслуги. Время регистрации заявки и согласования сроков – не более 15 минут.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в Музее, размещенными на информационном стенде. Сотрудник Музея должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции музея).

Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом. Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Продолжительность экскурсии:

- для совершеннолетних посетителей – не менее 40 минут;

- для несовершеннолетних – не более 30 минут.

Результатом административного действия является получение заявителями достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии, лекции, занятия.

О проведенной экскурсии руководитель Музея вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

3.2.2. Выполнение справочных и информационных запросов музеем (справочное обслуживание, консультации посетителей по написанию рефератов, курсовых, дипломных и т.п. работ).

- Получатели муниципальной услуги, желающие воспользоваться муниципальной услугой, могут обратиться в музей лично (устно либо письменно) либо по телефону.

- Сотрудник музея принимает и регистрирует запрос, уточняет тему, целевое назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запроса. Время выполнения данной процедуры – не более 40 минут.

- Сотрудники музея производят поиск нужных источников и подготавливают перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов получателю муниципальной услуги из числа имеющихся в музее и предоставляют пользователю либо подготовленный перечень, либо (по желанию) сами документы во временное пользование. Время выполнения данной процедуры – не более 4 часов (в зависимости от сложности запроса). Заявитель имеет право работать самостоятельно с документами и источниками в музее. На дом документы и литература из музея не выдаются.

3.3.3. Организация общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий (лекции, классные часы, встречи, научно-практические конференции, викторины и т.п.).

3.3.3.1. Заявители, желающие воспользоваться муниципальной услугой, могут обратиться в музей лично, либо по телефону.

3.3.3.2. Сотрудник музея принимает заявку на предоставление муниципальной услуги от заявителя, согласовывает тему, сроки, время, место, форму проведения и количество участников мероприятия. Время регистрации заявки и согласования сроков – не более 30 минут.

Заявители могут принимать участие в мероприятии.

3.3.3.4. Музей в целях формирования духовно наполненного досуга, патриотического воспитания организует для получателей муниципальной услуги различные формы массовых мероприятий согласно плану работы на текущий год. Процедура заканчивается проведением мероприятия и его фиксацией в журнале посещений музея.

3.3.4. Обращение заявителя через электронную почту kultura.temkino@mail.ru за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.1.Заявитель направляет запрос в произвольной форме по вышеуказанному адресу.

Отдел принимает запрос и передает руководителю Музея. Руководитель Музея регистрирует запрос. Максимальный срок исполнения действия -  не более 1 часа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  -  руководитель Музея.

3.3.4.2. Руководитель Музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов.

3.3.4.3. Ответ на обращение заявителя направляется по электронному адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.3.4.4. На запрос заявителя в электронном виде может быть направлена следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы, местонахождении Музея;

- перечни имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов получателю муниципальной услуги по его запросу;

- информация о наличии/отсутствии в фондах Музея интересующего заявителя документа/предмета;

- информация о месте и времени проведения массовых мероприятий, организуемых Музеем;

- ежемесячны планы работы Музея.

Результатом административного действия является организация культурного досуга жителей и гостей Темкинского района, осуществление просветительской и образовательной деятельности.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 Администрации) 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 Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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 15 дней с момента еерегистрации.

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. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. 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.