



**Администрация Сергачского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06 2018г.

№ 263

Об утверждении Административного регламента Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А. Громова» Сергачского муниципального района Нижегородской области по предоставлению Муниципальной услуги : «Услуга по публикации музейных предметов и Музейных коллекций путём публичного показа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг», администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А Громова» Сергачского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги : «Услуга по публикации музейных предметов и Музейных коллекций путём публичного показа» (Приложение №1).

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А Громова» Сергачского муниципального района Нижегородской области обеспечить исполнение данного Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сергачского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации района



О.А.Радаев

Громова
5-21 -51
Маргынова
5-17-87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Краеведческий музей имени В.А.Громова» Сергачского муниципального
района Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги: «Услуга по публикации музейных предметов и музейных коллекций
путём публичного показа»

I. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Услуга по публикации музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа»** (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **«Услуга по публикации музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа»** (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А.Громова» Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее Музей) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Пользователями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в музее, и с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

1.3.1. Место нахождения муниципального учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А.Громова»:

Почтовый адрес: 607510, Нижегородская область, г.Сергач, ул.Ленинская,33

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками музея:

Понедельник	08-00-17-00
Вторник	08-00-17-00
Среда	08-00-17-00
Четверг	08-00-17-00
Пятница	08-00-16-00
Суббота	Экскурсии по заявкам жителей и гостей города
Воскресенье	Экскурсии по заявкам жителей и гостей города
Обед с 12-00 до 13-00	

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) директора музея: 8 (831-91) 5-21-51

1.3.4. Адрес электронной почты : adezhdasergach@rambler.ru

Адрес сайта: krmuseumgr.nnov.muzkult.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно музеем;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации.

1.3.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты музея обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей района в течение рабочего дня учреждения, оказывающего услугу.

Консультации и приём специалистами музея граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Услуга по публикации музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей имени В.А.Громова»

Муниципальную услугу осуществляют:

- специалисты Музея

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства музея и выставок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга представляется не менее пяти дней в неделю, не менее 8 часов в день, с перерывом на обед, включая выходные и праздничные дни. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.

Консультативное обслуживание заявителей по установлению судеб родственников - участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. предоставляется в течение 30 дней.

Принятие решения о выдаче музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в собственности краеведческого музея, во временное пользование и оформление соответствующих документов осуществляется в течение 12 дней.

Подготовка ответа на запросы о работе с материалами фондов, оказании методической помощи, консультации по вопросам профиля краеведческого музея осуществляется в течение 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ
- Федеральный закон «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»
- Распоряжение Главы администрации Сергачского муниципального района от 20 октября 2011 года № 1936-р «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей имени В.А.Громова».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению

Необходимыми документами для получения муниципальной услуги являются:

- билет в музей государственного образца, приобретенный в кассе музея.
- в случае, когда посетитель имеет право на посещение музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация учреждения;
- отсутствие билета, дающего право на получение услуги (в некоторых случаях) ;
- несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность (в некоторых случаях) ;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного опьянения.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуги музея предоставляются на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей). Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организация культуры устанавливает самостоятельно.

При организации платных мероприятий музей может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, обучающихся, членов многодетных семей,

инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот для организаций культуры, находящихся в ведении органов местного самоуправления, - органами местного самоуправления.

Тарифы на оказание платных услуг от 5 рублей до 2,5 тысяч рублей за мероприятие.

2.9. Сроки и порядок подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен быть не более 20 минут.

2.9.2. Специалист музея, предоставляющий муниципальную услугу, обязан зарегистрировать запрос заявителя.

2.9.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен быть не более 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

В музее должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов. Обеспечение условий оказания услуги: сохранение, изучение и комплектование фондов музея, содержание территории, здания и помещения музея; обеспечение безопасности посетителей музея во время оказания услуги (охрана общественного порядка, обеспечение пожарной безопасности и др.)

Помещения музея должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

В здании музея, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- выставочные залы;
- экспозиционные залы;
- гардеробная;
- хранилище и иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от размеров выставок, количества экспонатов, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность музейных фондов (влажностного и температурного режима, запыленности, вибрации и т.д.).

Центральный вход в здание музея должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы музея.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является - отсутствие жалоб заявителей на доступность и качество муниципальной услуги и нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги.
-обеспечение частичного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

- 1.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 1.2. Подача заявки на получение муниципальной услуги.
- 1.3. Приобретение (или получение) билета на предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги.

Перечень и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация пользователей;
- выдача пользователю билета;
- выбор видов деятельности учреждения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация пользователей

Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Музей.

Специалист музея, ответственный за прием и регистрацию пользователей:

- принимает заявку от пользователя на предоставление муниципальной услуги;
- согласовывает сроки предоставления муниципальной услуги;
- принимает оплату муниципальной услуги (при необходимости).

Максимально время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 минут.

3.3. Выдача пользователю билета

Основанием для начала административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

Пользователь приобретает билет, дающий право на посещение музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея

Максимально время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.4. Выбор видов деятельности учреждения

3.4.1. Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:

- организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;

- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;

- организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

3.4.2. Экспонирование и выставочная работа.

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

Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Музейные экспозиции должны быть обеспечены пояснительным материалом.

Музейные услуги предоставляются по всем формам музейной работы:

- 1) индивидуальные и экскурсионные посещения;
- 2) лекции, беседы, тематические занятия;
- 3) массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия и так далее);
- 4) информационно-справочная деятельность.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музея. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставлявшихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение клиентов разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов.

Экскурсии и лекции должны проводиться квалифицированным персоналом, доступным языком и удовлетворять запросы получателя услуги на получение информации.

Размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с

соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а так же по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

3.4.3. Сохранение и пополнение музейных фондов.

Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций должна обеспечивать безопасность музейных собраний от разрушения и криминальных посягательств путем создания систем охранно-пожарной сигнализации, маркировки музейных предметов.

Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Создание непрерывного мониторинга фондов музея должно своевременно выявить нарушения в хранении предметов, способствовать созданию более полных коллекций, отсутствия дублирования предметов.

Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций; производство реставрационных работ; нахождение музейного предмета в хранилище музея.

Выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций должно происходить систематически; как на платной, так и на безвозмездной основе. Сумма платежа за предмет должна соответствовать его уникальности, состоянию, а так же культурной и художественной ценности.

IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет Администрация Сергачского муниципального района в лице Отдела культуры и туризма администрации Сергачского муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за деятельностью музея в части соблюдения качества муниципальной услуги включает:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников музея.

4.4. Контроль за соответствием деятельности музея, оказывающего муниципальную услугу, требованиям Регламента осуществляет Отдел культуры и

туризма администрации Сергачского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Плановая проверка осуществляется на основании графика проведения проверок, утвержденного приказом Начальника Отдела культуры и туризма администрации Сергачского муниципального района.

4.7. Внеплановая проверка контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии нормативными правовыми актами.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц музея, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, посетившее учреждение. За несовершеннолетних обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

5.3. Досудебное обжалование включает в себя право заявителя обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в отдел культуры и туризма администрации Сергачского муниципального района (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.5. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.6. Обращение заявителя с жалобой может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики также:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.3. к Административному регламенту;

- по электронной почте, содержащейся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту.

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего документа.

5.13. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию Сергачского муниципального района на имя заместителя главы администрации муниципального района.

5.14. Подача и рассмотрение жалобы в администрации муниципального района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

принесение от имени руководителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента).

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц музея в судебном порядке.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если пользователем не был получен не нее письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг.



Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
МБУК «Краеведческий музей имени В.А.Громова» » ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Отдел культуры и туризма
администрации Сергачского муниципального района

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГАЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МУЗЕЯ
(УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
