

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности

Приказ · № 1321 · от 22.11.2007 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства культуры и массовых коммуникаций

Российской Федерации от 22 ноября 2007 г. N 1321

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральным агентством по культуре и кинематографии

государственной функции по принятию решений об управлении

музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися

в федеральной собственности

Зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2008 г.

Регистрационный N 11375

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А.Пожигаило.

Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по культуре и кинематографии по исполнению государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства по культуре и кинематографии (далее - Роскультура) по исполнению государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Роскультуры, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Роскультуры, а также порядок взаимодействия Роскультуры с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности.

2. Реализация государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, включает в себя:

- решение о закреплении музейных предметов и музейных коллекций на праве оперативного управления за государственными федеральными музеями, другими государственными федеральными организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей;
- решение о передаче в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций на определенный или неопределенный срок государственным музеям, другим государственным организациям, обеспечивающим хранение культурных ценностей, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, либо музеям, другим организациям, обеспечивающим хранение культурных ценностей, находящихся в ведении муниципальных образований;
- решение о передаче музейного предмета или музейной коллекции из одного музея или организации в другой музей или организацию, обеспечивающую хранение культурных ценностей;
- решение об изъятии музейных предметов и музейных коллекций у музея или организации, обеспечивающей хранение культурных ценностей.

3. Рассмотрение обращений граждан в рамках реализации государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, осуществляется в сроки, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060).

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции

4. Исполнение государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, осуществляется в соответствии с:

4.1. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21, 39; N 5, ст. 558; N 7, ст. 834; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213); часть II (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 52 (ч. I), ст. 5034; 2005, N 1 (ч. I), ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30 (ч. I), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52 (ч. I), ст. 5497; 2007, N 1 (ч. I), ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993, 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247);

4.2. Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (далее - Закон "О Музейном фонде") (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213);

4.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859);

4.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 291 "О Федеральном агентстве по культуре и кинематографии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2573; 2005, N 22, ст. 2136);

4.5. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.07.2000 N 471 "Об утверждении формы договора о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью, в безвозмездное пользование" (зарегистрирован в Минюсте России 30.01.2001, регистрационный N 2555; опубликован в Российской газете N 28, 09.02.2001, Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, N 7).

Орган по исполнению государственной функции

5. Принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, осуществляется Роскультурой.

Ответственным за исполнение функции является Управление культурного наследия, художественного образования и науки (далее - Управление).

6. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с заявителями:

- государственными федеральными музеями, другими государственными федеральными организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей (далее - федеральные организации);
- государственными музеями, другими государственными организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей, находящимися в ведении субъекта Российской Федерации (далее - организации субъекта Российской Федерации);
- музеями, другими организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей, находящимися в ведении муниципального образования (далее - муниципальные организации);
- учредителями (федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления) музеев, организаций, обеспечивающих хранение культурных ценностей (далее - учредители).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Решение о закреплении музейных предметов и музейных коллекций на праве оперативного управления за федеральными организациями оформляется распоряжением Роскультуры.

8. Решение о передаче музейных предметов и музейных коллекций в безвозмездное пользование организации субъекта Российской Федерации или муниципальным организациям оформляется приказом Роскультуры и трехсторонним договором между Роскультурой, заинтересованной организацией и ее учредителем в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.07.2000 N 471 "Об утверждении формы договора о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью, в безвозмездное пользование" (зарегистрирован в Минюсте России 30.01.2001, регистрационный N 2555; опубликован в Российской газете N 28, 09.02.2001, Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, N 7).

9. Решение о передаче музейного предмета или музейной коллекции из одной организации в другую оформляется приказом Роскультуры и осуществляется по акту передачи от одной организации другой.

Подлинник указанного акта подлежит постоянному хранению в Роскультуре.

10. Решение об изъятии музейных предметов и музейных коллекций у организации оформляется распоряжением Роскультуры.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- 11.1. на основании письменного обращения;
- 11.2. по телефону;
- 11.3. посредством личного обращения граждан или уполномоченных представителей организаций (далее - заявитель).

12. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
14. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.
15. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в том числе на требования нормативных правовых актов по вопросам ведения реестра (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).
16. Место нахождения Федерального агентства по культуре и кинематографии: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.
17. Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам, указанным в пункте 8 Регламента: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.
18. Телефон для справок (495) 629-65-12.
19. Информация об исполняемой Роскультурой государственной функции предоставляется непосредственно в помещении органов, участвующих в исполнении государственной функции (Минкультуры России, Росохранкультуры), а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте Роскультуры (www.roskultura.ru).
20. На стендах Роскультуры, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:
- 20.1. режим работы соответствующего органа;
- 20.2. о Регламенте исполнения настоящей государственной функции.
21. Место нахождения экспедиции Федерального агентства по культуре и кинематографии: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.
22. Часы работы экспедиции:
- понедельник - четверг 10.00 - 18.00
- пятница 10.00 - 16.45
- суббота, воскресенье выходные дни.

III. Административные процедуры Описание последовательности действий

при осуществлении Роскультурой государственной функции по
принятию решений об управлении музейными предметами и
музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности

23. Юридическими фактами, служащими основанием для осуществления государственной функции, являются:

23.1. Поступление в Роскультуру обращения федеральной организации о закреплении за ней музейных предметов и музейных коллекций на праве оперативного управления с указанием целей их пользования.

К обращению федеральной организации прилагаются:

- согласие учредителя (в случае если организация не находится в ведении Роскультуры) с приложением документов, подтверждающих наличие площадей и оборудования, необходимых для обеспечения сохранности музейных предметов;
- перечень музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, согласно форме (приложение N 1);
- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов организации.

23.2. Поступление в Роскультуру обращения учредителя организации субъекта Российской Федерации или муниципальной организации о передаче данной организации музейных предметов и музейных коллекций в безвозмездное пользование на определенный или неопределенный срок. К обращению учредителя организации субъекта Российской Федерации или муниципальной организации прилагаются:

- письмо музея с указанием целей пользования музейными предметами и музейными коллекциями;
- документы, подтверждающие наличие площадей и оборудования, необходимых для обеспечения сохранности музейных предметов;
- 3 экземпляра договора о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью, в безвозмездное пользование или пользование на определенный срок (далее - договор), подписанные учредителем и заинтересованной организацией субъекта Российской Федерации или муниципальной организацией;
- перечень музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, согласно форме (приложение N 1), оформленный в виде приложения к договору;
- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов организации.

23.3. Поступление в Роскультуру обращения организации о передаче музейного предмета или музейной коллекции от одной организации к другой (обмене между организациями музейными предметами и музейными коллекциями) с указаниями целей передачи (обмена) и дальнейшего пользования.

К обращению организации прилагаются:

- 3 экземпляра проекта акта передачи музейных предметов или музейных коллекций от одной организации к другой, подписанных заинтересованными организациями и согласованных учредителями, согласно форме (приложение N 2);
- перечень музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, подлежащих передаче (обмену), согласно форме (приложение N 1), оформленный в виде приложения к акту;
- акт сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с основной учетной документацией на дату представления ходатайства;
- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов организации.

23.4. Поступление в Роскультуру на согласование передаточных актов ликвидируемых (реорганизуемых) организаций.

К передаточным актам организации прилагаются:

- копия правового акта о ликвидации (реорганизации) организации;
- копия приказа о создании ликвидационных комиссий;
- акт сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с основной учетной документацией;
- оригиналы учетной документации;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих передаточные акты.

23.5. Принятие Роскультурой решения о передаче музейных предметов и музейных коллекций от одной организации к другой в связи с истечением срока пользования музейными предметами и музейными коллекциями согласно ранее заключенному договору.

23.6. Принятие Роскультурой решения об изъятии у организации музейных предметов и музейных коллекций в случае необеспечения ею состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций либо о нецелесообразности дальнейшего пользования музейным предметом и музейными коллекциями (изменение профиля организации, организационно-правового статуса, видов деятельности).

Основанием для изъятия являются акт проведенной Роскультурой проверки состояния сохранности и

условий хранения организацией музейных предметов и музейных коллекций либо поступившие в Роскультуру акты проверок, проведенных Службой.

24. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений Роскультуры об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

24.1. рассматривает поступившее обращение федеральной организации;

24.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения ходатайства исчисляется с момента поступления в Роскультуру полного комплекта документов;

24.3. в срок не более десяти дней с даты поступления полного комплекта документов подготавливает проект соответствующего распоряжения Роскультуры и представляет его на подпись руководству Роскультуры;

24.4. в пятидневный срок со дня издания распоряжения направляет федеральной организации заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную копию распоряжения Роскультуры.

25. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

25.1. рассматривает поступившее обращение учредителя организации субъекта Российской Федерации или муниципальной организации и проект договора;

25.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения обращения исчисляется с момента поступления в Роскультуру полного комплекта документов;

25.3. в срок не более двадцати дней с даты поступления полного комплекта документов подготавливает проект соответствующего приказа Роскультуры и представляет его одновременно с договором на подпись руководству Роскультуры;

25.4. в десятидневный срок со дня издания приказа и подписания договора направляет учредителю организации субъекта Российской Федерации или муниципальной организации заказным письмом с уведомлением о вручении 2 экземпляра договора и заверенную копию приказа.

26. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

26.1. рассматривает поступившие обращения организаций и проект акта;

26.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения обращения исчисляется с момента поступления в Роскультуру полного комплекта документов;

26.3. в срок не более двадцати дней с даты поступления полного комплекта документов подготавливает проект соответствующего приказа Роскультуры и представляет его одновременно с актом на подпись руководству Роскультуры;

26.4. в десятидневный срок со дня издания приказа и подписания акта направляет в организации заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляры актов и заверенные копии приказа.

27. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку к принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

27.1. рассматривает поступивший от организации передаточный акт (при реорганизации) либо перечень музейных предметов и обращение учредителя ликвидируемой организации о закреплении музейных предметов (при ликвидации);

27.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения обращения исчисляется с момента поступления в

Роскультуру полного комплекта документов;

27.3. в месячный срок с даты поступления полного комплекта документов представляет передаточный акт на согласование руководству Роскультуры;

27.4. в десятидневный срок со дня согласования передаточного акта направляет экземпляры передаточных актов в организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

28. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку к принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

28.1. в пятидневный срок со дня принятия Роскультурой решения о передаче музейных предметов и музейных коллекций другой организации в связи с истечением срока пользования музейными предметами и музейными коллекциями согласно ранее заключенному договору истребует от организации, у которой музейные предметы музейные коллекции находились в пользовании согласно ранее заключенному договору:

- акт сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с основной учетной документацией на дату представления ходатайства;

- перечень музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, подлежащих передаче, согласно форме (приложение N 1), оформленный в виде приложения к акту;

28.2. в месячный срок с даты поступления полного комплекта документов подготавливает проект соответствующего приказа Роскультуры и представляет его одновременно с актом передачи на подпись руководству Роскультуры;

28.3. в пятидневный срок со дня издания приказа и подписания акта направляет в организации заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляры актов и заверенные копии приказа.

29. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 23.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку к принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности:

29.1. рассматривает акт проверки состояния сохранности и условий хранения организацией музейных предметов и музейных коллекций, проведенной Службой, в случае необходимости истребует от организации необходимые для принятия решения документы и в срок не более чем 30 дней с момента поступления в Роскультуру соответствующей информации докладывает руководству Роскультуры для принятия решения об изъятии музейных предметов и музейных коллекций у организации;

29.2. в пятидневный срок со дня принятия руководством Роскультуры решения подготавливает проект соответствующего распоряжения Роскультуры и представляет его на подпись руководству Роскультуры;

29.3. в пятидневный срок со дня издания распоряжения направляет организации заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную копию распоряжения Роскультуры для исполнения.

30. Конечным результатом исполняемой Роскультурой государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, является оформление вещного права на музейные предметы и музейные коллекции в целях обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента

31. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Федерального агентства по культуре и кинематографии, его работников и должностных лиц руководителю Федерального агентства по культуре и кинематографии, в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также в судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

32. Должностные лица Федерального агентства по культуре и кинематографии, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием заявителей.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Федерального агентства по культуре и кинематографии

33. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента получения обращения (жалобы).

В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению руководителя Федерального агентства по культуре и кинематографии или лица, исполняющего его обязанности. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

34. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его лицом.

35. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

36. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

37. Письменный ответ на обращение (жалобу) заявителя не дается в случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи заявителя;

если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, осуществляется

39. Контроль полноты и качества осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Роскультуры.

Стр. 9 из 10

_____ (должность, подпись) (должность, подпись) М. П. М. П.

Приложение

к акту +-----+ | N |Наименование |Техника, | Номер по
|Инвентарный | Состояние | |п/п | предмета, |размер, | книге | номер |сохранности| | автор |материал
|поступлений| | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
