



Администрация города Игарки Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012 г.

№ 72-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» муниципальной услуги «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций».

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь ст.16 Устава муниципального образования города Игарки:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» муниципальной услуги «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций», согласно приложению.

2. Отделу по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарки (Позднякова Е.В.) разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Игарка Красноярского края.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Игарские новости».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи Таскина А.С.

Глава города

Е.Б. Шемета

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**муниципальным бюджетным учреждением**  
**«Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»**  
**г. Игарка Туруханского района**

Наименование услуги: «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Красноярского края № 128-п от 23 марта 2010 г. «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений».

1.2. Настоящим регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты», предоставляющим муниципальную услугу «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3295-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.04.1996 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Красноярского края от 28.06.2007 г. № 2-190 «О культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений»;

- Уставом муниципального образования г. Игарка, утвержденным Управлением юстиции администрации Красноярского края 14.07.1998 г. (свидетельство № 94);

- постановлением администрации города Игарки от 20.01.2009 г. № 9-п «О внесении изменений в Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты», утвержденным постановлением главы города Игарка от 17.06.2011 г. № 192-п;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

1.4. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» (далее – Музей), подведомственным администрации города Игарки (далее – Учредитель):

Наименование учреждения и его подразделений	Почтовый адрес, адрес эл. почты, официальный сайт музея	Контактный телефон	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»:			

Административный отдел	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 5 E-mail: <a href="mailto:mvm_igarka@mail.ru">mvm_igarka@mail.ru</a> официальный сайт музея <a href="http://www.igarka-permafrostmuseum.ru">http://www.igarka- permafrostmuseum.ru</a>	8 (39172) 2-27-44  Факс: 8 (39172) 2-30-11	Пн.-Пт.: 09.00-17.15  Перерыв: 13.00-14.00  Сб., Вс. – выходной
Отдел фондов	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 5  E-mail: <a href="mailto:mvm_fondy@mail.ru">mvm_fondy@mail.ru</a>	8 (39172) 2-33-43	Пн.-Пт.: 09.00-17.15  Перерыв: 13.00-14.00  Сб., Вс. – выходной
Отдел природы (надземная и подземная части),  Отдел «Стройка 503»	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, ул. Большого Театра, д.15а  E-mail: <a href="mailto:mvm.priroda@mail.ru">mvm.priroda@mail.ru</a>	Тел/факс:  8 (39172) 2-29-95	Пн.-Пт. и Вс.: 09.00-17.15  Перерыв: 13.00-14.00  Сб. – выходной
Филиал «Экспозиционно- выставочный центр», в том числе Отдел истории и Дом ремесел	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, ул. К. Маркса, 31  E-mail: <a href="mailto:mvm_evc@mail.ru">mvm_evc@mail.ru</a>	8 (39172) 2-30-21	Пн.-Пт. 10.00-18.00  Перерыв: 13.00-14.00  Сб. и Вс. – выходной

1.5. Предоставление услуги предполагает выполнение следующих функций:

1.5.1. Создание новых постоянных экспозиций, внесение изменений в действующие экспозиции.

1.5.2. Проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций.

1.6. Обслуживание по данному виду услуги предоставляется на бесплатной и платной основе.

1.6.1. В соответствии с действующим законодательством при организации посещения отделов музея устанавливаются льготы для следующих категорий посетителей:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
- солдаты, сержанты и старшины срочной службы Вооруженных сил РФ;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в школах-интернатах;
- дети-инвалиды;
- дети дошкольного возраста;
- инвалиды труда I и II групп;
- воины-интернационалисты;
- сотрудники всех музеев;
- престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых;
- многодетные семьи.

1.6.2. Лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в установленные администрацией музеев дни на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».

1.6.3. Учащиеся школ и студенты дневной формы обучения оплачивают 50% стоимости входного билета на основании постановления администрации города Игарки от 21.06.2011 г. № 195-п;

1.6.4. Пенсионеры оплачивают 50% стоимости входного билета на основании постановления администрации города Игарки от 21.06.2011 г. № 195-п.

1.7. Потребителями муниципальной услуги «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги;
- увеличение количества представленных (во всех формах) посетителю музейных предметов;
- увеличение числа посетителей благодаря обновлению, модернизации экспозиций, организации временных выставок;
- обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям, вовлечение посетителей в процесс сохранения культурного наследия.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги:

- ходатайство в устной или письменной форме на посещение выставки в отделах музея (образец письменного ходатайства - в Приложении № 1);
- письменное ходатайство об организации выставки по определенной тематике в рамках компетенции Музея;

- письменное ходатайство об участии в выставке посредством предоставления предметов из собственной коллекции;

- пригласительный билет;

- квитанцию или входной билет;

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, на личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе, на официальном сайте администрации города Игарки и на официальном сайте Музея <http://www.igarka-permafrostmuseum.ru>, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Музея.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Музея, предоставляющего Услугу, приведены в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения граждан должностные лица и сотрудники Музея подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен его переадресовать (перевести) другому должностному лицу, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами и сотрудниками Музея с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.2.5. На информационных стендах в помещении Музея размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- адрес, номера телефонов, факса и график работы Музея;

- адрес электронной почты Музея;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения»;

- образец ходатайства на предоставление Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании планов деятельности Музея.

2.3.2. В зависимости от пожеланий получателя Услуги и режима работы Музея Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с администрацией Музея.

2.3.3. В случае оказания услуги во внеурочное время взимается дополнительная плата, установленная постановлением администрации города Игарки от № 195-п от 21.06.2011 г. (в размере 20% стоимости входного билета за обслуживание с 17.15 до 21.00 в будние дни и воскресенье, и в размере 50% стоимости входного билета за обслуживание в субботу).

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- невыполнение получателем условий предоставления Услуги;
- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- нарушение Правил посещения Музея;
- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги;
- если заявитель находится в неадекватном состоянии;
- в случае, если запрос (ходатайство) на предоставление услуги не соответствует профилю Музея или выходит за рамки его компетенции.

2.4.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством:

2.5.1. Структурные подразделения Музея, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально приспособленных помещениях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием подразделения.

Услуга оказывается в помещениях Музея, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами пожарной безопасности. Помещения общего пользования, используемые при оказании Услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и требованиями пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

2.5.2. В помещениях, где предоставляется Услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Музея.

2.5.3. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению Услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление Услуги «Экспозиционно-выставочная деятельность: создание новых постоянных экспозиций, проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций» включает в себя:

- создание новых постоянных экспозиций, внесение изменений в действующие экспозиции;
- организация проведения выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея по определенной тематике,
- посещение выставки Музея;
- привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги на создание новых постоянных экспозиций, внесение изменений в действующие экспозиции служит расширение экспозиционных площадей по инициативе Музея или Учредителя, концептуальный пересмотр тематико-экспозиционных планов Музея, пополнение фондовых коллекций по данному профилю.

3.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги на организацию проведения выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея является личное обращение получателей Услуги в Музей путем направления письменного ходатайства лично или по факсу, электронной почте.

3.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги на посещение выставки музейных предметов и коллекций в музее является устное или письменное обращение получателей Услуги в Музей. В зависимости от пожеланий получателя Услуги и режима работы Музея Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с администрацией Музея.

3.5.1. Ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений Музея или у кассира, Получатель выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода.

3.5.2. Получатель Услуги оплачивает выбранную форму Услуги в кассе согласно прейскуранту и получает на руки квитанцию или входной билет (билеты). Если получатель обладает льготами, предусмотренными пунктами 1.6.1-1.6.5 настоящего Регламента, то после предъявления документов, подтверждающих льготу, кассир допускает получателя Услуги в помещения Музея для осмотра экспозиций без оплаты.

3.5.3. Ответственными за предоставление Услуги являются сотрудники Музея: заведующие отделами, научные сотрудники, смотрители и другие работники, утвержденные приказом;

3.5.4. Продолжительность экскурсии - не более 45 минут.

3.5.5. Дети младше 7 лет могут получить Услугу в экспозиционных залах Музея только в сопровождении совершеннолетних лиц.

3.5.6. Персонал Учреждения обязан по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

3.5.7. По завершении экскурсии получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

3.5.8. Завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью заведующий отделом, а также фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.5.9. Выставки Музея патриотической направленности (об участии в Великой Отечественной войне, боевых действиях воинов-интернационалистов, к юбилею города, Почетных граждан города, Музея вечной мерзлоты, памяти репрессированных и другие) проводятся на бесплатной основе.

3.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги на привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций является устное или письменное обращение получателей Услуги в Музей, переданное лично или направленное по факсу, электронной почте. В течение 10 дней с момента получения заявки персонал Учреждения должен уведомить получателя о дате, времени, месте и условиях проведения выставки.

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является научный сотрудник, назначенный по приказу ответственным за проведение выставки, или другой специалист, уполномоченный осуществить Услугу;

- прием предметов из личной коллекции осуществляется по актам приемки по договору с Музеем (форма Договора – в Приложении № 2), в соответствии с которым гарантируется их сохранность;

- получателем Услуги предоставляется полная информация о предметах (история появления и использования);

- предметы предоставляются на бесплатной основе;

- по завершении выставки получатель Услуги имеет право оставить отзывы.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Музея, главным хранителем, заведующими отделами в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Учредителем, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей Услуги, направленных Учредителю;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на качество предоставления Услуги.

4.3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением на комиссии по служебному расследованию, научно-методических советах Музея с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента к Учредителю, в Музей.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном виде, направлено по почте, электронной почте, на Интернет-сайт Учредителя, Музея.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование органа (Учредителя или Музея) или фамилию, имя, отчество его руководителей;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Музее принимает директор или его заместитель.

5.5. Письменное обращение, поступившее в Музей, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6. При устной форме обращения заявитель может обратиться к директору или лицу, его замещающему, в часы личного приема. При этом заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Директор Музея проводит личный приём заявителей.

Запись потребителей проводится:

при личном обращении,  
по телефону (39172) 22744,  
по электронной почте [mvm\\_igarka@mail.ru](mailto:mvm_igarka@mail.ru),  
по почте 663200 г. Игарка, 2-й микрорайон, дом 5, Музей,  
часы личного приёма: четверг, 16.00-18.00.

5.7. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений, предусмотренных п.5.3 настоящего Регламента;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Музея;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 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 и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Музея.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Директору МБУ «Краеведческий комплекс  
«Музей вечной мерзлоты»

---

Ф.И.О.

---

Адрес, контактный тел.

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить следующую услугу \_\_\_\_\_

---

Наименование услуги

---

детализация заказа, его конкретизация

---

Число, время оказания услуги

Дата

Подпись

Договор передачи предметов во временное пользование

г. Игарка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Собственник»,

и МБУ «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»  
(название музея с указанием организационно-правового  
статуса),

именуемый в дальнейшем «Музей», в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, вместе  
именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса  
Российской Федерации, Федерального закона «О Музейном фонде Российской  
Федерации и музеях в Российской Федерации заключили настоящий договор и  
нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Объектом договора являются культурные ценности по перечню  
согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Собственник» передает во временное пользование указанные  
культурные ценности с целью экспонирования на временной выставке  
\_\_\_\_\_, а «Музей» принимает их во временное пользование.

### 2. Обязанности Сторон

2.1. «Собственник» передает по акту «Музею» культурные ценности.

2.2. «Музей» принимает от «Собственника» культурные ценности и  
обязуется использовать их на временной выставке \_\_\_\_\_.

2.3. «Музей» возвращает «Собственнику» предметы по акту после  
проведения выставки.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. «Собственник» несет ответственность за достоверность информации  
относительно его авторских прав и прав на собственность предоставленных  
«Музею» культурных ценностей, предоставляет информацию об истории  
появления у него данных предметов и их использования (легенду предметов).

3.2. «Музей» несет ответственность за сохранность принятых культурных ценностей и их использование исключительно в музейных, научных и историко-культурных целях.

3.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора.

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей и действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

5. Порядок разрешения споров

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

Адреса и подписи сторон: