



Администрация города Игарки Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.20102 г.

№ 74-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» муниципальной услуги «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей».

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 «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей», 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: «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей» (далее – Регламент) разработан в соответствии с 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».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты», предоставляющим муниципальную услугу «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей».

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 № 3612-1 «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);

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

- Указом правительства Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О социальной поддержке многодетных семей»,

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 22 ноября 1999 г., N 47, ст. 5702);

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

- 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»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2007 № 842 «Об утверждении единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;

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

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

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»:	официальный сайт музея http://www.igarka-permafrostmuseum.ru		

Отдел фондов	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 5 E-mail: mvm_fondy@mail.ru	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),	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, ул. Большого Театра, д.15а E-mail: mvm.priroda@mail.ru	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	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, ул. К. Маркса, 31 E-mail: mvm_evc@mail.ru	8 (39172) 2-30-21	Пн.-Пт. 10.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Сб. и Вс. – выходной
Отдел «Стройка 503»	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, ул. Большого Театра, д. 13	8(39172) 2-17-77	Пн.-Пт. и Вс: 09.00-17.15 Перерыв: 13.00-14.00 Сб. – выходной

1.5. Предоставление услуги включает:

- проведение мероприятий, направленных на создание условий для сохранности музейных предметов и музейных коллекций:
 - наличие и содержание помещений для фондохранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с нормативными требованиями (проведение капитального и текущего ремонта);
 - контроль и проведение мероприятий в целях соблюдения температурно-влажностного режима (установка и обслуживание специального климатического оборудования, регистрация уровня температуры воздуха и влажности с помощью приборов и т.д.);

- контроль и проведение мероприятий в целях соблюдения биологического режима (обработка помещений, оборудования для хранения и музейных предметов специальными средствами, постоянная уборка помещений);
- контроль и проведение мероприятий в целях соблюдения химического режима (размещение музейных фондохранилищ и экспозиций на территории, удаленной от различных производственных предприятий, наблюдение за прилегающей к музею территорией);
- приобретение и установка оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов, своевременная замена устаревшего оборудования в целях предотвращения механического повреждения музейных предметов;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций и (или) их последствий (наличие охранно-пожарной сигнализации, противопожарного оборудования, наличие путей эвакуации);
- размещение музейных предметов и коллекций в фондохранилищах и экспозициях, упаковка и транспортировка музейных предметов;
- проведение сверки наличия музейных предметов;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций:
 - проведение тематических и методических консультаций с использованием музейных предметов;
 - фотокопирование музейных экспонатов в экспозиционных залах;
 - отбор музейных предметов для составления музейной печатной продукции (буклетов, каталогов, сборников исследовательских материалов, открыток, календарей, фильмов и т.д.);
 - экспозиционно-выставочная демонстрация музейных предметов;
 - использование музейных предметов во время проведения массовых мероприятий, конкурсов;
 - предоставление или демонстрация музейных предметов, коллекций, выставок и экспозиций, а также их описаний представителям печатных и электронных СМИ для последующей публикации в этих СМИ.

1.6. При оказании данной муниципальной услуги Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» осуществляет взаимодействие с:

- администрацией муниципального образования город Игарка;
- финансово-экономическим отделом администрации города Игарки;
- управлением культуры администрации Туруханского района;
- Министерством культуры Красноярского края;
- Восточно-Сибирской государственной инспекцией пробирного надзора;
- Министерством культуры Российской Федерации;
- Территориальным управлением федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия;

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю;
- отделом государственного пожарного надзора по Туруханскому району.

1.7. Категории потребителей муниципальной услуги «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей»:

- физические лица независимо от возрастной группы или социального статуса;
- юридические лица.

Все пользователи имеют право свободного выбора формы муниципальной услуги в соответствии со своими потребностями и правилами посещения Музея.

1.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- сохранение музейных предметов и музейных коллекций в качестве культурного наследия для будущих поколений;
- увеличение доли представленных (во всех формах публикаций) посетителю музейных предметов;
- обеспечение доступа различных групп потребителей к культурным ценностям и информационным ресурсам;
- повышение уровня знаний по краеведению и системе культурно-исторических ценностей.

1.9. Услуги оказываются на платной и бесплатной основе.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления Услуги получатель предоставляет:

- ходатайство в устной или письменной форме на предоставление услуги по фотосъемке и/или видеосъемке экспонируемых музейных предметов в зависимости от целей проведения съемки;
- ходатайство в письменной форме на предоставление услуги по копированию печатных изданий из числа экспонатов, находящихся в активной (экспозиция) или архивной (фонды) форме;
- ходатайство в письменной форме об оказании методической помощи;
- ходатайство в письменной форме о предоставлении консультации с использованием предметов из музейных фондов;
- ходатайство в письменной форме о проведении мероприятия с использованием музейных предметов с предоставлением гарантийных обязательств сохранности музейных предметов;
- служебное задание и удостоверение СМИ в случае проведения съемок для ТВ-каналов и печатных изданий;
- ходатайство в письменной форме о проведении съемок в Музее кино- или телегруппой с целью их использования для создания собственного фильма;
- квитанцию об оплате услуги.

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 и официальном сайте Музея <http://www.igarka-permafrostmuseum.ru>, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Музее.

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 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. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от сотрудников Музея не должно превышать 20 минут.

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

2.2.6. 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 «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей»;
- образец ходатайства на предоставление Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий сотрудника Музея при предоставлении 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.

2.4. 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;
- нахождение музейного предмета на реставрационных работах;
- неполная сохранность музейного предмета;
- нахождение музейных предметов в фондохранилище;
- в случае если ходатайство на предоставление услуги не соответствует профилю Музея;
- если заявитель находится в неадекватном состоянии.

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

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

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

Услуга оказывается в помещениях Музея, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами охранно-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 и требованиями к условиям хранения музейных предметов;
- 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.

3.1.1. Предоставление Услуги «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа,

воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей» включает в себя:

- проведение мероприятий, направленных на создание условий для сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций:
- проведение тематических и методических консультаций с использованием музейных предметов;
- фотографирование и видеосъемка музейных экспонатов в экспозиционных залах во время экскурсионного посещения Музея;
- фотокопирование и видеосъемка музейных предметов с составлением договора об их использовании;
- предоставление изображений и описаний музейных предметов в музейной печатной продукции (буклетов, каталогов, сборников исследовательских материалов, открыток, календарей, фильмах и т.д.);
- отбор музейных предметов по заявкам потребителей для исследовательской работы, публикация изображений и описаний музейных предметов в немuseumных исследовательских работах и изданиях на различных видах носителей;
- экспозиционно-выставочная демонстрация музейных предметов;
- демонстрация музейных предметов во время проведения массовых мероприятий, конкурсов;
- размещение изображений и описаний музейных предметов на официальном сайте Музея;
- использование музейных предметов в качестве наглядных пособий во время проведения уроков краеведения, лекций.
- проведение фото- и видеосъемок в отделах и филиале Музея (в соответствии с Положением о фото- и видеосъемках для частных лиц, теле- и киногрупп, представителей СМИ);

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателей Услуги в Музей:

3.1.3. Получатель Услуги оплачивает выбранную форму Услуги в кассе согласно прейскуранту и получает на руки квитанцию или билет.

- Ответственными за предоставление Услуги являются работники Музея – заведующие отделами, научные сотрудники, музейные смотрители и другие работники, утвержденные приказом.

3.1.4. Основанием для предоставления Услуги «Сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также их публикация путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на разных видах носителей» в части работы с материалами музейных фондов и их копирования является личное обращение получателя Услуги в Музей с ходатайством в письменной форме (форма в Приложении № 1), либо поступление ходатайства в письменной форме по факсу, электронной почте на имя директора Музея либо лицо, его замещающее.

- в течение 1 рабочего дня с момента получения заявки персонал Музея должен уведомить получателя о дате и времени проведения работы с музейными предметами, форме оплаты за муниципальную услугу;
- ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный хранитель или лицо, его замещающее;
- при копировании музейных предметов после предоставления ходатайства составляется договор с получателем Услуги (форма Договора в Приложении № 2), в котором оговариваются условия копирования;
- перед началом работы с музейными предметами получатель Услуги должен ознакомиться с Правилами обращения с музейными предметами в Музее, размещенными на информационном стенде;
- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, место проведения и время;
- специалист Музея по работе с музейными фондами рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовит копии документов и передает их заявителю после предоставления заявителем квитанции об оплате услуги;
- по результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения готовится заключение о найденных материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю;
- максимальный срок исполнения действия - 20 дней. В случае невозможности предоставления музейного предмета на основании причин, указанных в п 2.4.1. настоящего регламента, сроки предоставления услуги оговариваются с заявителем отдельно;
- ответственным за предоставление Услуги по проведению фото- и видеосъемок в отделах Музея являются лица, которые занимаются организацией приема и обслуживания посетителей в отделах (кассир, научные сотрудники);
- ответственным за предоставление Услуги по проведению съемок в музее представителями ТВ-каналов и печатных органов, а также кино- и телегруппами, создающими собственные фильмы, является директор или лицо, его замещающее;
- проведение фото- и киносъемок отделов Музея проводится в соответствии с Положением. При проведении съемок кино- и телегруппами, создающими собственные фильмы, составляется Договор, предусматривающий цели и условия проведения съемок;
- по завершении работы с музейными предметами получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.
- завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной работе с музейными предметами, которая заверяется подписью ответственного за предоставление услуги сотрудника, главного хранителя и заявителя.

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 и его заместителями в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется администрацией г. Игарки, 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 к Учредителю;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

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

4.3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением на комиссии по служебному расследованию, 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 в Музей.

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

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

- наименование или фамилию, имя, отчество руководителя Музея;
- 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 Музей осуществляет директор или его заместитель.

5.5. Письменное обращение, поступившее в Музей в соответствии с их 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.

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

5.5. Письменное обращение, поступившее в Музей, в соответствии с их 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,
 - 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:

- отсутствия сведений, предусмотренных п.5.3 настоящего Регламента;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения;

- 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, подведомственного Учредителю.

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

г. Игарка

« ___ » _____

ДОГОВОР

на копирование музейных предметов

Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и обязанности сторон

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение следующих работ:

Исполнитель предоставляет возможность копирования следующих музейных предметов _____

наименование предметов

1.2. Заказчик обязуется не допускать искажения информации, предоставленной музеем, использовать полученные копии только в указанных в Договоре целях в соответствии с законом о Музейном фонде РФ и музеях в РФ (ст. 36 Публикация музейных предметов и музейных коллекций).

1.3. В случае проведения копирования Заказчиком собственными силами Заказчик гарантирует, что будут соблюдены все требования гл. хранителя по правилам обращения с экспонатами в целях соблюдения сохранности музейных предметов.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик оплачивает услуги в соответствии с Прейскурантом.

2.2. Исполнитель выполняет указанные виды работ в указанные сроки.

2.3. Заказчик обязуется соблюдать ст. 36 «Закона о музеях и музейном фонде РФ» о недопустимости копирования предметов из числа музейной коллекции в целях, не предусмотренных данным договором.

3. Ответственность сторон

3.1. Заказчик и Исполнитель вправе потребовать расторжения договора в случае невыполнения обязанностей сторон до окончания действия договора.

4. Срок действия договора

5. Адреса и подписи сторон