



Администрация города Игарки Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012 г.

№ 75-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» муниципальной услуги «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты».

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 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты», согласно приложению №1.

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
предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника
природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты».
муниципальным бюджетным учреждением
«Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»
г. Игарка Туруханского района

Наименование услуги: «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты» (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 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты».

1.3. Настоящий регламент разработан 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»;

- Федеральным законом от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае»;

- Законом Красноярского края от 28.09.1995 г. № 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае»;

- Постановлением Законодательного собрания Красноярского края № 5-116п от 29.03.1995 г. «Об утверждении памятников природы «Красноярского края»;

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

- 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»;

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

- Постановление Администрации города Игарки от 21.06.2011 № 195-п «Об утверждении Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»;

- Постановление Администрации города Игарки от 04.02.2011 № 221-п «О внесении изменений в постановление администрации города Игарки от 21.06.2011г. № 195-п «Об утверждении Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»;

- Постановление Администрации города Игарки от 07.07.2011 224-п «О внесении изменений в постановление администрации города Игарки от 17.06.2011г. № 192-п «О создании муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»;

- Постановление Администрации города Игарки от 09.11.2011 № 348-п «О внесении изменений в постановление администрации города Игарки

Красноярского края от 21.06.2011г. № 195-п «Об утверждении Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»;

- Постановление Администрации города Игарки от 07.12.2011 № 406-п «О внесении изменений в постановление администрации города Игарки от 21.06.2011г. №195-п «Об утверждении Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты»;

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		
Административный отдел	663200 Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 5 E-mail: mvm_igarka@mail.ru	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 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

1.5. Предоставление услуги предполагает выполнение следующих функций:

1.5.1. Проведение мероприятий, направленных на сохранение памятника природы Красноярского края:

- соблюдение режима вентиляции воздуха в подземной части в зимнее время;

- проморозка грунтов путем очистки снега вблизи надземных сооружений; обустройство и ревизия дренажных систем для отвода с территории охранной зоны различных стоков вод;

- ежегодное проведение работ по зачистке сухого грунта, увлажнению стен путем глянцеования стен и оштукатуривания снегом.

1.5.2. Проведение мероприятий, обеспечивающих безаварийную эксплуатацию музея вечной мерзлоты на основе научно-исследовательских исследований, обобщение данных, прогнозирование состояния объекта:

- проведение ежегодных научных исследований температурного режима грунтов с помощью используемой технологии замеров, совершенствование системы замеров, составление отчетов о проведенных исследованиях, предусматривающих рекомендации по эксплуатации объекта;

- разработка ежегодных программ по сохранению памятника природы.

1.5.3. Популяризация памятника природы, знаний об экологических проблемах, связанных с состоянием вечномерзлых грунтов в России:

- просветительская деятельность (проведение лекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона», подготовка методических разработок, публикаций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций, копирование научных трудов и научно-исследовательских работ, методических разработок по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты. Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций;

- проведение в подземной части научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов, по сохранению предметов в отрицательных температурах, сбору образцов грунта, имеющих возраст около 49000 лет.

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

- администрацией муниципального образования город Игарка;
- администрацией Туруханского района;
- управлением культуры администрации Туруханского района;
- Министерством культуры Красноярского края;
- Финансово-экономическим отделом администрации города Игарки;
- Службой по контролю в сфере природопользования Красноярского края;
- Министерством природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края;
- ГУ «Дирекция по особо охраняемым природным территориям» администрации Красноярского края
- Институтом мерзлотоведения Сибирского отделения Академии наук РФ.
- Государственным Дарвиновским музеем, координирующим деятельность естественнонаучных музеев России.

1.7. Потребителями муниципальной услуги «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

Все пользователи имеют право доступа в подземную часть Музея, являющуюся памятником природы Красноярского края, в соответствии со своими

потребностями и интересами при безусловном соблюдении правил посещения Музея.

1.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- сохранение уникальной особо охраняемой природной территории – памятника природы Красноярского края,
- укрепление научных связей музея с Институтом мерзлотоведения Сибирского отделения Академии Наук РФ, создание научной базы по эксплуатации музея вечной мерзлоты,
- обеспечение доступа различных групп граждан и организаций к природному наследию, повышение уровня знаний населения об особо охраняемых объектах, экологических проблемах, воспитание бережного отношения к природе.

1.9. Услуги оказываются на бесплатной и платной 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 проведение лекции по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона», подготовку методической разработки или публикации по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты. Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций;
- ходатайство о копировании научных трудов и научно-исследовательских работ, методических разработок по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты. Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций;
- ходатайство о проведении в подземной части научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов, по сохранению предметов в отрицательных температурах;
- ходатайство о проведении в подземной части научно-исследовательских изысканий по сбору образцов грунта, имеющих возраст около 49000 лет.

- 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 Услуги, 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 работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен 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.

2.4. 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.

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 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.

3.1.1. Предоставление Услуги «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана памятника природы Красноярского края «Музей вечной мерзлоты» включает в себя:

- проведение комплекса мер по сохранности уникального памятника природы «Музей вечной мерзлоты»;
- проведение просветительской деятельности:
 - 1). Проведение лекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона»;
 - 2). Подготовка методических разработок, публикаций с использованием данных из музейных коллекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона»;
- копирование научных трудов и научно-исследовательских работ, методических разработок по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты. Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций;
- проведение в подземной части научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов, по сохранению предметов в отрицательных температурах;
- проведение в подземной части научно-исследовательских изысканий по сбору образцов грунта, имеющих возраст около 49000 лет.

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

3.1.3. Получатель Услуги оплачивает после приема заявки (ходатайства) и (если требуется) после подписания Договора 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 в части организации лекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона» является личное обращение получателя Услуги в Музей, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте.

- в течение 1 часа с момента получения заявки, персонал Музея должен уведомить получателя о дате и времени проведения лекции;

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий отделом природы или лицо, его замещающее;

- сотрудниками Учреждения согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, место проведения лекции. Для коллективного бесплатного получения услуги необходимо представить официальное письмо-заявку от курирующей организации. Заявка предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом.

3.1.5. Основанием для предоставления Услуги в части подготовки методической разработки или публикации с использованием данных из музейных коллекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона» является поступление в Музей письменного запроса заявителя - ходатайства (Форма - в Приложении № 1) .

- в течение 1 часа с момента получения заявки персонал Музея должен уведомить получателя о дате выполнения заказа;

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий отделом природы или лицо, его замещающее;

- в течение 1 дня с момента получения заявки музей должен уведомить заявителя о получении заявки и форме оплаты за муниципальную услугу;

- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, формы и размеры оплаты. Для получения услуги необходимо представить официальное письмо-заявку. Заявка предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом.

- между музеем и заявителем заключается договор на оказание платной услуги по подготовке методической разработки или публикации с использованием данных из музейных коллекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона» (Форма договора прилагается в Приложении № 2) . Документ о предоплате является документом, подтверждающим право на получение услуги, согласно договору, и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

- по завершении выполнения заказа заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

- завершающим этапом административного действия является запись заведующим отделом природы в специальном журнале о предоставлении услуги и

фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.1.6. Основанием для предоставления Услуги по копированию научных трудов и научно-исследовательских работ, методических разработок по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты. Проблемы экологии региона» с использованием данных из музейных коллекций является поступление в Музей письменного запроса заявителя - ходатайства о копировании научных трудов, научно-исследовательских работ, хранящихся в музее или методических разработок Музея.

- специалисты Музея, ответственные за делопроизводство, регистрируют запрос (ходатайство) и передают руководителю Учреждения;

- руководитель Музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту музея соответствующего профиля;

- специалист Музея соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу (ходатайству) и передает их заявителю.

- максимальный срок исполнения действия - 10 дней;

- в специальном журнале сотрудником Музея соответствующего профиля производится запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя.

3.1.7. Основанием для предоставления Услуги в части проведения в подземной части научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов, по сохранению предметов в отрицательных температурах является поступление в Музей письменного запроса заявителя (ходатайства) по телефону, факсу, электронной почте.

- в течение 1 часа с момента получения заявки персонал Музея должен уведомить получателя о дате выполнения заказа;

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор или лицо, его замещающее;

- в течение 1 дня с момента получения заявки музей должен уведомить заявителя о получении заявки и форме оплаты за муниципальную услугу;

- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, формы и размеры оплаты. Для получения услуги необходимо представить официальное письмо-заявку. Заявка предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом.

- между музеем и заявителем заключается договор на оказание платной услуги по проведению в подземной части научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов, по сохранению предметов в отрицательных температурах (форма Договора в Приложении № 3). Документ о предоплате является документом, подтверждающим право на получение услуги, согласно договору, и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

- по завершении выполнения заказа заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

- завершающим этапом административного действия является запись заведующим отделом природы в специальном журнале о предоставлении услуги и

фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.1.8. Основанием для предоставления Услуги на проведение в подземной части научно-исследовательских изысканий по сбору образцов грунта, имеющих возраст около 49000 лет, является личное обращение получателя Услуги в Музей, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте.

- в течение 1 часа с момента получения заявки персонал Музея должен уведомить получателя о дате выполнения заказа;

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий отделом природы или лицо, его замещающее;

- в течение 1 дня с момента получения заявки музей должен уведомить заявителя о получении заявки и форме оплаты за муниципальную услугу;

- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, формы и размеры оплаты. Для получения услуги необходимо представить официальное письмо-заявку. Заявка предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом.

- между музеем и заявителем заключается договор на оказание платной услуги по подготовке методической разработки или публикации с использованием данных из музейных коллекций по теме «Сохранность памятника природы «Музей вечной мерзлоты». Проблемы экологии региона» Документ о предоплате является документом, подтверждающим право на получение услуги, согласно договору, и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

- по завершении выполнения заказа заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

- завершающим этапом административного действия является запись заведующим отделом природы в специальном журнале о предоставлении услуги и фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

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, 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 в администрацию города Игарки, в управление культуры администрации Туруханского района, непосредственно в музей.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном виде, направлено по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, в администрацию города Игарки, в управление культуры администрации Туруханского района, непосредственно в музей.

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

- наименование органа (Учредителя или Музея) или фамилию, имя, отчество его руководителей;
- фамилия, 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 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 или:

по телефону: (39172) 2-27-44,

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 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

г. Игарка

«___»_____ 2012 г.

ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» на составление разработки (методической, научно-исследовательского характера, исторической справки)

—,

организация

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 готовит следующий вид работы в пределах компетенции Музея:

Методическую разработку

Научно-исследовательскую работу

Лекцию

Историческую справку

(Иное)

По следующей тематике: _____

1.2. Целью выполнения данных работ является _____

1.3. Исполнитель обязуется выполнить работы в установленные сроки.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик оплачивает услуги в соответствии с Прейскурантом.

2.2. Заказчик обязуется использовать разработку в дальнейшем в научных и просветительских целях без передачи разработки другим лицам в соответствии с законом о Музейном фонде РФ и музеях в РФ (ст. 36 Публикация музейных предметов и музейных коллекций).

2.3. Заказчик обязуется в случае использования разработки для подготовки других работ руководствоваться федеральным законодательством о соблюдении авторских прав.

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

г. Игарка

«___» _____ 2012 г.

ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» на проведение в подземной части научно-исследовательских изысканий

_____,

организация

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 проведения в подземной части Музея следующих видов работ:

- научно-исследовательских изысканий по состоянию грунтов
- по сохранению предметов в отрицательных температурах
- научно-исследовательских изысканий по сбору образцов грунта, имеющих возраст около 49.000 лет.

1.2. Целью проведения данных работ является _____

1.3. Заказчик обязуется выполнить работы в установленные сроки в присутствии сотрудника Музея.

1.4. Заказчик обязуется соблюдать все требования, установленные Правилами посещения Музея.

1.5. Заказчик обязуется предоставить информацию о результатах научно-исследовательских работ Музею с целью использования их в научной и просветительской деятельности

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик оплачивает услуги в соответствии с Прейскурантом.

2.2. Исполнитель предоставляет условия для проведения работ в пределах возможностей и компетенции сотрудников Музея.

2.3. Заказчик обязуется соблюдать все требования, установленные Правилами посещения Музея.

2.4. Заказчик обязуется предоставить информацию о результатах научно-исследовательских работ Музею с целью использования их в научной и просветительской деятельности

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