



Администрация города Игарки Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012 г.

№ 76-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий комплекс «Музей вечной мерзлоты» муниципальной услуги «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка».

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. № 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 «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка», 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: «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка» (*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: «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка».

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 Красноярского края от 28.06.2007 г. № 2-190 «О культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.04.1996 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 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»;

- 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);

- 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»;

- 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»;

- 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		

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 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), Отдел «Стройка 503»	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 и Дом ремесел	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

1.5. Предоставление услуги включает:

Осуществление музейной научно-исследовательской работы, направленной на:

- проведение мероприятий, направленных на выявление и сбор музейных предметов и музейных коллекций:

- выявление потенциальных источников поступления предметов, имеющих культурную и историческую ценность, в музейные фонды (встречи с местным населением, переписка с потенциальными владельцами предметов, имеющих музейное значение, экспедиции, сотрудничество с представителями различных организаций, предприятий и обществ, изучение государственных и частных архивов);

- прием предметов для включения в музейные фонды в соответствии с государственными нормативными требованиями.
- проведение мероприятий по изучению и научной обработке музейных предметов и музейных коллекций:
- полифункциональный характер научно-исследовательской работы, направленный, с одной стороны, на научный поиск в рамках профильных для Музея научных дисциплин и тем; с другой стороны, изыскания в области музееведения.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на бесплатной и платной основе.

1.7. Категории потребителей:

- 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:

- увеличение объема информационного ресурса о культурно-исторических ценностях в соответствии с профилем Музея;
- обеспечение доступа различных групп потребителей к культурному наследию и информационным ресурсам;
- расширение спектра форм предоставления информационного ресурса потребителю;
- аналитическая обработка и дальнейшая систематизация знаний по профильным направлениям Музея;
- разработка и применение новых методов и технологий практического музееведения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления Услуги получатель предоставляет:

- ходатайство об оказании методической помощи;
- ходатайство о предоставлении консультации по вопросам профиля музея;
- квитанция 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 Учреждений, предоставляющих 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 Учреждения 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 «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка»;
- 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;

- 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. Музей, предоставляющий Услугу, должен быть размещен в специально приспособленных помещениях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Музея.

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;
- 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 «Научно-исследовательская деятельность по выявлению, сбору музейных предметов и коллекций, их изучение и обработка» включает в себя:

- консультации специалистов по вопросам профиля Музея;
- работа с исследовательскими материалами музея;
- копирование исследовательских материалов Музея;
- составление исторической справки в соответствии с потребностями заявителя;
- составление аналитической справки в пределах Музейной компетенции и информационного ресурса для учреждений и организаций различного профиля в рамках компетенции Музея;
- выдача книг напрокат из библиотеки Музея;
- составление научно-справочного аппарата по музейным фондам и разработкам;

- составление методических и тематических разработок в соответствии с профилем Музея;
- оформление результатов исследовательской работы сотрудников Музея;
- разработка и написание музейной продукции исследовательского характера (каталоги, сборники, брошюры, презентации исследовательских проектов, сценарии фильмов краеведческого характера и т.п.);
- подготовка докладов и сообщений для выступления на научных и общественных форумах, для участия в телепередачах, диспутах, встречах разного уровня;
- организация (или информационное сопровождение) исследовательских проектов (экспедиций; натуральных, этнографических, краеведческих и иных изысканий) или участие в подобных совместных проектах разного уровня и масштаба.

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 в части организации консультаций специалистов Музея, работы с результатами научно-исследовательской деятельности Музея и их копирования является личное обращение получателя Услуги в Музей, либо поступление ходатайства в письменной форме (форма в Приложении № 1) по факсу, электронной почте.

- в течение 1 часа с момента получения заявки, сотрудник Музея должен уведомить получателя о дате и времени получения услуги;

- ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий отделом, тематика работы которого соответствует заявке получателя Услуги.

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

- Получателю предоставляется возможность самостоятельного изучения полученных по заявке материалов при условии обязательного присутствия специалиста отдела Музея и в соответствии с правилами работы с подобными материалами в Музее.

- в случае необходимости копирования предоставленного материала получатель услуги составляет письменно перечень используемых материалов, указывает объем и количество экземпляров.

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

- завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной консультации, предоставленных материалах

и их копировании, которую делает сотрудник Музея, предоставивший услугу. Муниципальная услуга фиксируется путем выдачи документов строгой отчетности.

3.1.5. Основанием для предоставления Услуги в части организации работы с фондами библиотеки Музея и/или выдачи книг напрокат из библиотеки Музея является личное обращение получателя Услуги в Музей, либо поступление ходатайства в письменной форме по факсу, электронной почте:

- в течение 1 часа с момента получения заявки сотрудник Музея должен уведомить получателя о дате и времени получения услуги;

- ответственными за предоставление муниципальной услуги является главный хранитель или лицо, его замещающее;

- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, время предоставления услуги, формы и размеры оплаты. Для получения услуги необходимо предоставить официальное ходатайство. Ходатайство предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом;

- получателю предоставляется возможность самостоятельного изучения предоставленных по заявке книг при условии обязательного присутствия специалиста отдела Музея;

- в случае необходимости выдачи предоставленных книг из библиотеки Музея на прокат на получателя услуги составляет письменно абонемент читателя, в который вносится перечень выдаваемых на прокат книг. С получателем услуги оговариваются сроки пользования книгами. Книги выдаются пользователю после предоставления им квитанции об оплате услуги;

- по завершении выполнения заказа получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов;

- завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной работе, предоставленных материалах, которую делает сотрудник Музея, предоставивший услугу. Муниципальная услуга фиксируется путем выдачи документов строгой отчетности.

3.1.6. Основанием для предоставления Услуги в части организации работы по составлению исторической справки Музеем является личное обращение получателя Услуги в Музей, либо поступление ходатайства в письменной форме по факсу, электронной почте:

- в течение 1 часа с момента получения сотрудник Музея должен уведомить получателя о дате и времени получения услуги;

- ответственными за предоставление муниципальной услуги является специалист Музея, тематика работы которого соответствует ходатайству получателя услуги;

- между Музеем и получателем услуги заключается договор на оказание услуги по составлению исторической справки (форма Договора в Приложении № 2). Документ об оплате является документом, подтверждающим право на получение услуги, согласно договору;

- сотрудниками Музея согласовываются с получателем Услуги сроки предоставления муниципальной услуги, время предоставления услуги, формы и размеры оплаты. Для получения услуги необходимо предоставить официальное

ходатайство. Ходатайство предоставляется не менее чем за 12 дней до получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом;

- историческая справка составляется в двух экземплярах, один из них передается получателю услуги, второй экземпляр остается в Музее. Музей получает право использовать историческую справку в дальнейшей работе;

- по завершении выполнения заказа получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов;

- завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной работе, предоставленных материалах, которую делает сотрудник Музея, предоставивший услугу. Муниципальная услуга фиксируется 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 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;
- 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 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.

5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Музея. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При личном обращении 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 случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Музея, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

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 Управления или 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

«___» _____ 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