Приложение

Утвержден

приказом Департамента культуры

и молодёжной политики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» муниципальной работы

«**Работа по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов муниципального музейного фонда**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Требования административного регламента** | **Содержание требований административного регламента** |
| 1. **Общие положения** | | |
| 1 | Предмет регулирования административного  регламента | Предметом регулирования являются выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности муниципального музейного фонда г. Заречного. |
| 2 | Описание пользователей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Пользователями муниципальной работы являются граждане Российской Федерации — жители г. Заречного Пензенской области, а также граждане, пребывающие на территории г. Заречного Пензенской области на момент предоставления муниципальной работы (далее – заявители). |
| 3 | Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного:  Улица Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Режим работы Администрации города Заречного:  понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;  суббота, воскресенье – выходные дни;  обед с 13.00 до 14.00.  Адрес муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – МУК «МВЦ»):  ул. Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960. |
| 4 | Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1. телефон и адрес электронной почты разработчика административного регламента:   (841-2) 60-47-80, e-mail: [museum@ zato.ru](mailto:kn@zarechny.zato.ru) |
| 5 | Порядок получения информации пользователями по вопросам муниципальной работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей информации, сведений о ходе ее предоставления | Основными требованиями к информированию потребителей о муниципальной работе и сведений о ней, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, являются:  – достоверность и полнота информирования;  – четкость в изложении информации;  – удобство и доступность получения информации;  – оперативность предоставления информации.  Информирование заявителей осуществляется в рамках административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.  *Индивидуальное информирование* организуется в случае обращения заявителя:  1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам МУК «МВЦ» (далее – специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя – не более 10 минут.  Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:  – поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;  – дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;  – кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.  Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:  – вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;  – предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;  – предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту;  2) в письменной форме в адрес директора МУК «МВЦ» г. Заречный Пензенской области.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.). Ответ направляется письмом (на бумажном носителе) или посредством электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина);  3) по каналам электронной связи.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.).  Ответ на вопрос заявителя, полученный через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.).  *Публичное информирование* организуется путем размещения информации о получении муниципальной работы:  – на Портале государственных (муниципальных) услуг Правительства Пензенской области, а также на официальном сайте Администрации г.Заречного Пензенской областипо адресу: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) |
| 6 | Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" | [http://pgu.pnz.ru](http://pgu.pnz.ru/web/guest/main) |
| 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7 | Наименование работы | Работа по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов муниципального музейного фонда |
| 8 | Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области |
| 9 | Результат муниципальной работы | Конечным результатом предоставления муниципальной работы является обеспечение сохранности и возможности изучения и хранения музейных фондов МУК «МВЦ» для использования при организации выставок, постоянных экспозиций и обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея, удовлетворение духовных и культурных запросов заявителей. |
| 10 | Срок выполнения муниципальной работы | Постоянно |
| 11 | Правовые основания для выполнения муниципальной работы | * Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93; * Федеральный закон Российской Федерацией от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями); * Федеральный закон Российской Федерацией от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями); * Федеральный закон Российской Федерацией от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями); * Федеральный закон Российской Федерацией от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями); * Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями); * Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с последующими изменениями); * Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (с последующими изменениями); * Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с последующими изменениями); * Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; * Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; * Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг»; * постановления Администрации г. Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного» (с последующими изменениями), от 29.06.2011 № 1214 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемые за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области»; * Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; * Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"; * Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; * Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»; * Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»; * Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (с последующими изменениями); * Устав МУК «МВЦ»; * иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, ЗАТО г. Заречного Пензенской области. |
| 12 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы | 1) письменное заявление физического или юридического лица;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) определяющий полномочия действовать от имени заявителя. |
| 13 | Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными | 1) письменное заявление физического или юридического лица;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) определяющий полномочия действовать от имени заявителя.  В случае, если для предоставления услуги необходимо предоставление документов или информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей, а также полномочие действовать от имени указанных лиц или их законных представителей |
| 14 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы | * отсутствие упорядоченности документов; * наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; * отсутствие документов, предусмотренных строкой 13 настоящего административного регламента. |
| 15 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы | * Невыполнение пользователем условий предоставления муниципальной работы; * отсутствие документов, подтверждающих полномочия пользователя, предусмотренных законодательством Российской Федерации (если затрагиваются интересы третьих лиц); * неоплата предоставляемой муниципальной услуги; * отсутствие муниципального заказа на получение муниципальной услуги; * отсутствие на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги; * в случае технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники; * несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в учреждениях культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов; * неудовлетворительное физическое состояние пользователя. |
| 16 | Размер платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы | Муниципальная работа предоставляется пользователям бесплатно |
| 17 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы | Согласно графика работы отдела изучения и хранения музейных фондов МУК «МВЦ» |
| 18 | Срок регистрации запроса заявителя о выполнении муниципальной работы | 30 минут |
| 19 | Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной работы, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной работы | Помещения МУК «МВЦ» должны соответствовать требованиям, установленным «Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сканером, принтером.  Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.  Места ожидания заявителей в очереди на предоставление муниципальной работы оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. |
| 20 | Показатели доступности и качества выполнения муниципальной работы | Показатели доступности предоставления муниципальной работы:  1) возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  2) удобный график работы МУК «МВЦ», осуществляющего предоставление муниципальной работы;  3) удобное территориальное расположение МУК «МВЦ», осуществляющего предоставление муниципальной работы.  Показатели качества предоставления муниципальной работы:  1) соблюдение сроков предоставления муниципальной работы;  2) отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную работы;  3) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной работы. |
| 21 | Иные требования и особенности выполнения муниципальной работы в электронной форме | 1. специалисты МУК «МВЦ», выполняющие муниципальную работу, должны иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной работы.   Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной работы.  Численность специалистов МУК «МВЦ» определяется штатным расписанием учреждения. |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**   **требования к порядку их выполнения** | | |
| 22 | Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Заявление (в свободной форме) исследователя на выдачу определённых музейных предметов на имя директора музея |
| 23 | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Главный хранитель МУК «МВЦ, заведующий отделом хранения и изучения фондов МУК «МВЦ», старший научный сотрудник, младший научный сотрудник МУК «МВЦ» |
| 24 | Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Обеспечение сохранности музейного фонда осуществляется в соответствии с требованиями, представляющими собой комплекс взаимосвязанных мер:  а) наличие соответствующих зданий и помещений и соблюдение в них нормативных условий для хранения и экспонирования: отопление, проветривание, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой режимы, охрана и противопожарная безопасность;  б) систематическая проверка наличия и состояния музейных фондов;  в) консервация и реставрация музейных фондов;  г) организация страхового копирования музейных фондов.  Не допускается хранение музейных фондов в сырых подвальных помещениях, на чердаках, в помещениях с печным отоплением.  Хранилища должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы, предупреждающие появление насекомых, грызунов, плесени, накопления пыли.  При поступлении музейных фондов на хранение должен осуществляться комплекс контрольно-профилактических мероприятий, включающий проверку физического состояния музейных фондов, санитарно-гигиеническую обработку и обеспыливание документов.  В хранилищах необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год должно производится общее обеспыливание хранилища.  Хранение уникальных (особо ценных) музейных фондов должно осуществляться в сейфах или специальных шкафах.  Порядок допуска в хранилища архивных документов определяется внутримузейной инструкцией.  Все хранительские помещения должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.  Места хранения уникальных (особо ценных) документов должны быть оборудованы локальными системами сигнализации.  Здания музеев, в которых хранятся музейных фондов, по пожарной опасности относятся ко 2-й степени огнестойкости (группа «В»). Они должны иметь противопожарное водоснабжение и необходимое противопожарное оборудование: установки автоматического пожаротушения или углекислотные огнетушители (один на каждые 50 кв.м. площади) и другой противопожарный инвентарь.  В целях противопожарной защиты все электрооборудование должно быть обеспечено заземлением.  Двери хранилищ обиваются железом по асбесту или иным огнестойким материалом.  В хранилищах категорически запрещается курение, пользование открытым огнем и электронагревательными приборами, хранение посторонних предметов и продуктов питания.  Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лестничным клеткам, в коридор и другим местам, по которым может осуществляться эвакуация в экстренных случаях.  Все вопросы, связанные с противопожарным состоянием, оборудованием его средствами пожаротушения в каждом конкретном случае согласовываются с местными органами государственного пожарного надзора.  **Стабильный температурно-влажностный режим** в хранилище является одним из условий для обеспечения долговременного сохранения музейных фондов.  При хранении музейных фондов следует избегать резких колебаний температуры (плюс-минус 5 градусов) и относительной влажности воздуха (плюс-минус 10%) в течение одних суток.  **Освещение** помещений хранилищ должно осуществляться источниками искусственного света, закрытыми плафонами с гладкой наружной поверхностью.  Не допускается проникновение в хранилища архивов прямых солнечных лучей.    В целях защиты от действия света документы должны храниться в закрытых шкафах, стеллажах, в коробках, папках, специальных переплетах и упаковках.  В хранилищах необходимо использовать лампы накаливания или люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.  Освещенность по вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 метра от пола не должна превышать 20-30 лк; прохода – 50 лк, рабочего места – 100 лк.  Светильники должны быть удалены от упаковок с документами не менее чем на 50 см.  Одним из важнейших мероприятий по обеспечению безопасности и сохранности уникальных (особо ценных) архивных документов является **создание страхового фонда.**  Музейные фонды и справочники к ним, хранящиеся в музеях, используются в научных, экспозиционно-выставочных целях и могут предоставляться музеем для работы юридическим и физическим лицам.  В экспозиции и на выставках, в том числе передвижных, документы представляются преимущественно в виде копий.  Для работы исследователям выдаются только учтенные и обработанные документы хорошей физической сохранности.  Исследователь получает документы под расписку и заполняет лист использования документов каждой единицы хранения.  Учет выданных документов для работы исследователям проводится по журналу регистрации посетителей. Исследователи отвечают за сохранность полученных документов. Претензии к исследователю могут быть предъявлены только при наличии его подписи в журнале регистрации за конкретную единицу хранения.  В случае обнаружения при возврате единицы хранения расхождений между фактическим состоянием и данными листа-заверителя недостачи или повреждения документов проводится выяснение причин, составляется акт в произвольной форме и немедленно докладывается директору или главному хранителю музея.  Если повреждение документа произошло по вине исследователя, он лишается права пользования документами на срок, который устанавливается директором или главным хранителем.  В случае хищения или умышленного повреждения документов, а также внесения изменений в текст документа виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.  При возврате единицы хранения делается отметка в журнале регистрации посетителей. |
| 25 | Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | Физическая возможность предоставления музейных предметов |
| 26 | Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | Сохранность музейных предметов и возможность их исследования и публикации |
| 27 | Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | См. п. 24 |
| 28 | Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Не предоставляется |
| 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента** | | |
| 29 | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом МУК «МВЦ», ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной работы. Текущий контроль осуществляется с периодичностью 1 раз в неделю со дня получения исполнителем задания и до момента его исполнения.  Контроль осуществляется путем проведения главным хранителем МУК «МВЦ» соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Специалист, выполняющий мероприятия по предоставлению муниципальной работы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка настоящего административного регламента, за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования заявителей, за правильность выполнения процедур по предоставлению муниципальной работы.  Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства |
| 30 | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы | Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляются не реже 1 раза в год.  Порядок и форма контроля за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы определяется правовым актом МУК «МВЦ» |
| 31 | Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы | Основанием привлечения к ответственности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы является результат служебного расследования проводимого комиссией, утверждаемой директором МУК «МВЦ», с целью установления фактов обозначенных заявителем, и ответственных за это специалистов МУК «МВЦ».  Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы(нарушения требований настоящего Регламента) предусматривается в соответствии с действующим федеральным законодательством.  Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. |
| 32 | Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Соблюдение положений, касающихся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной работы, обеспечивается за счет проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.  Внутренний контроль проводится директором МУК «МВЦ» и подразделяется на:  – оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);  – контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);  – итоговый контроль (анализ деятельности МУК «МВЦ» по результатам отчетного года).  Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту МУК «МВЦ» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлено нарушение требований настоящего Регламента).  Внешний контроль за деятельностью МУК «МВЦ» по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к качеству осуществляется Администрацией и Департаментом культуры и молодёжной политики г. Заречный на основании социологических опросов граждан, общественных объединений и организаций г. Заречного – являющихся пользователями муниципальных работ на основании которых проводится мониторинг основных показателей деятельности МУК «МВЦ» не реже одного раза в год, а также анализ обращений и жалоб заявителей, поступивших в Администрацию г. Заречного, проведение по фактам обращения, жалоб служебных расследований по выявленным нарушениям. |
| 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | | |
| 33 | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы | Обжаловать нарушения требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся потребителем работы (заявитель).  Информацию о нарушении специалистами МУК «МВЦ» положений настоящего Регламента можно сообщать по телефонам (841-2) 65-40-60, (841-2) 60-47-80 или направлять письменно Главе Администрации г.Заречного, по адресу: Проспект 30-летия Победы, дом 27, г.Заречный Пензенской области и начальнику Департамента культуры и молодёжной политики по адресу: улица Спортивная, дом 4, г.Заречный Пензенской области.  Подача и рассмотрение жалобы в Администрации города осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).  В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).  В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.  При невозможности, отказе или неспособности Администрации г. Заречного устранить допущенные нарушения требований настоящего Регламента заявитель может использовать иные способыобжалования, не противоречащие требованиям действующего законодательства. |
| 34 | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 1. истребование документов от заявителя, не предусмотренных действующим законодательством, для выполнения муниципальной работы;   2) нарушение сроков выполнения муниципальной работы;  3) оставление заявления о предоставлении муниципальной работы без рассмотрения;  4) решение об отказе в приеме и (или) рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной работы;  5) решение о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной работы. |
| 35 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | 1) отсутствие фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;  2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;  4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;  5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  6) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту |
| 36 | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Письменное либо устное (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителя в адрес должностных лиц Администрации г.Заречного Пензенской области.  В письменном обращении указывается:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации г. Заречного;  - фамилия, имя, отчество гражданина;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата |
| 37 | Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной работы, предоставляемой заявителю.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках выполняемой муниципальной работы, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий |
| 38 | Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Лицо, подающее жалобу (заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:  1) указание на нарушение требований Регламента специалисту МУК «МВЦ»;  2) жалоба на нарушение требований Регламента директору МУК «МВЦ», Главе Администрации г.Заречного;  3) обращение в суд. |
| 39 | Сроки рассмотрения жалобы | Сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.) |
| 40 | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | 1. должностное лицо (Глава Администрации, начальник Департамента культуры и молодёжной политики*)* по жалобе заявителя в течение не более 30 дней после подачи жалобы совершает одно из следующих действий:   – принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и обеспечивает уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);  – аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);   1. при личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо совершает следующие действия:   – совместно с заявителем и при его помощи удостоверяется в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);  – совместно с заявителем и при его помощи устанавливает специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента;  – по возможности организовывает устранение нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;  – приносит извинения заявителю от имени Администрации или Департамента культуры и молодёжной политики г. Заречного за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;   1. в случае удовлетворения всех требований заявителя, данные действия не осуществляются |

Приложение 1

Книга

регистрации актов ВХ ЭФЗК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | дата  регистрации | общая характеристика принятых культурных ценностей | общее  кол-во | источник  поступления | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Книга

регистрации актов приема предметов в постоянное пользование (актов ПП)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | дата регистрации | наименование и краткая характеристика предметов | кол-во | источник поступления, протокол ЭФЗК | акты ОХ | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Книга

регистрации актов выдачи музейных

предметов во временное пользование

(акты ВВ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | краткое содержание  акта | учетные  обозначения  выданных  предметов | кому выдано | сроки выдачи | отметка о  возврате | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

«Утверждаю»

Директор музея

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заседания экспертной фондово-закупочной комиссии

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность членов комиссии)

Повестка дня

1. Об экспертизе культурных ценностей, выявленных музеем за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

За указанный период на экспертизу ЭФЗК музея поступило \_\_\_\_\_\_\_ культурных ценностей, из них:

\_\_\_\_\_\_ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);

\_\_\_\_\_\_ поступили в музей как обращенные в доход государства;

\_\_\_\_\_\_ поступили в виде клада;

\_\_\_\_\_\_ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;

\_\_\_\_\_\_ предложены на закупку и т.д.

**Выступления членов ЭФЗК:** (должны содержать характеристику поступивших предметов или коллекций, сведения о владельцах, аргументированное обоснование историко-культурного, художественного и научного значения выявленных культурных ценностей или обоснование целесообразности их возврата владельцам).

**Заключение ЭФЗК.** составляется на основании заключений специалистов и выступлений членов ЭФЗК.

1. Принять в постоянное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_ предметов, в том числе:

\_\_\_\_\_ предметов в состав основного фонда (приложение №);

\_\_\_\_\_ предметов в состав научно-вспомогательного фонда (приложение №);

\_\_\_\_\_ предметов в состав фонда сырьевых материалов (приложение №);

\_\_\_\_\_ предметов в состав экспериментального фонда (приложение №).

2. Из числа принятых в постоянное пользование предметов закупить \_\_\_\_\_ предметов на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

\_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств музея;

\_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств федерального бюджета;

\_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств учредителя;

\_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств спонсоров.

3 \_\_\_ предметов отклонить (указать основные причины (приложение №).

Приложения: (заявление владельцев, карточки-обоснования, экспертные заключения, акт ВХ ЭФЗК, фотографии и др.).

Председатель ЭФЗК подпись (с расшифровкой)

Члены ЭФЗК подписи (с расшифровкой)

Книга

регистрации договоров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата регистрации | Общая характеристика принятых культурных ценностей | Общее количество | Источник поступления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |

Книга

регистрации протоколов ЭФЗК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата регистрации | Общая характеристика принятых культурных ценностей | Общее количество | Источник поступления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |

Книга

регистрации актов возврата музейных предметов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата регистрации акта | Общая характеристика предметов, внесенных в акт | Общее количество | ФИО лица, принявшего предмет | ФИО лица, передавшего предмет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Директору\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музея

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_ \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем)

Заявление

Предлагаю (в дар, пожертвование, на закупку, в обмен) следующие предметы (перечисляются попредметно):

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных культурных ценностей и что это имущество свободно от каких-либо обязательств (указать имеющиеся документы, подтверждающие право собственности).

Легенда о культурных ценностях (при отсутствии документов):

Условия владельца:

Подпись

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ №

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(ФИО полностью)

«Собственник», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название музея с указанием его организационно-правового статуса)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Музей», вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Объектом купли-продажи являются культурные ценности, указанные в списке, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Собственник» передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

указанные в списке культурные ценности, а «Музей» принимает их в постоянное пользование с выплатой за них денежной суммы согласно оценке, произведенной экспертной фондово-закупочной комиссией «Музея» в соответствии с п.3.1 настоящего Договора.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Собственник» передает «Музею» культурные ценности, свободными от любых прав третьих лиц.

2.2. «Музей» принимает культурные ценности и производит оплату после выполнения «Собственником» п.п.2.1, 3.2 настоящего Договора.

2.3. Передача культурных ценностей осуществляется по акту приема в постоянное пользование, оформленному в установленном порядке.

3. Стоимость культурных ценностей и порядок расчетов

3.1. Стоимость приобретаемых музейных предметов согласно протоколу ЭФЗК «Музея» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

и включает в себя стоимость музейных предметов, а также комиссионные проценты банка за перечисление денежных средств.

3.2. Оплата музейных предметов осуществляется на основании письменного распоряжения «Собственника», то есть после представления «Собственником» «Музею» надлежаще оформленного счета с указанием, куда должен быть осуществлен платеж, и после оформления «Музеем» всех необходимых разрешительных документов.

3.3 Оплата осуществляется безналичным расчетом в течение \_\_\_\_\_ дней с момента выполнения Сторонами действий, указанных в пункте 3.2 настоящего Договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. «Музей» не несет ответственность за правильность информации, указанной в счете «Собственником» согласно п. 3.2 настоящего Договора.

4.2. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей и действует бессрочно.

6. Порядок разрешения споров

Споры между Сторонами рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Состав договора

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

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Подписи Сторон

Договор пожертвования №\_\_\_\_\_\_

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

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

(название музея с указанием организационно-правового статуса),

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

1. Предмет договора

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

1.2. «Собственник» безвозмездно передает указанные культурные ценности в государственную (муниципальную) собственность, а «Музей» принимает их в постоянное пользование в соответствии с заключением экспертной фондово-закупочной комиссии «Музея» (протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_).

2. Обязанности Сторон

2.1. «Собственник» передает «Музею» культурные ценности, свободные от любых прав третьих лиц.

2.2. «Собственник» передает «Музею» все исключительные имущественные права (исключительные авторские права) на использование культурных ценностей в соответствии с основными целями и задачами «Музея».

2.3. «Музей» принимает от «Собственника» культурные ценности и обязуется использовать их в соответствии со своими основными целями и задачами.

2.4. Стороны удостоверяют, что культурные ценности передаются добровольно, безвозмездно и без каких-либо иных условий.

3. Ответственность Сторон

3.1. «Собственник» несет ответственность за достоверность информации относительно его авторских прав и прав на собственность пожертвованных «Музею» культурных ценностей.

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

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

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей и действует бессрочно.

5. Порядок разрешения споров

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

6. Состав договора

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

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

7. Юридические адреса сторон.

Подписи сторон

Договор мены

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200….

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. полностью

именуемый в дальнейшем «Собственник», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название музея и его организационно-правовой статус)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя отчество полностью)

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

1. Предмет договора

1.1. «Собственник» передает «Музею» культурные ценности по перечню, являющемуся неотъемлемой частью договора, а в обмен получает от «Музея» музейные предметы по перечню, являющемуся также неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Культурные ценности, получаемые «Музеем» от «Собственника» в обмен на передаваемые ему музейные предметы, эквивалентны по своему историко-культурному, художественному и научному значению и материальной стоимости согласно экспертным заключениям.

2. Обязанности сторон

2.1. «Собственник» передает в обмен «Музею» культурные ценности, свободные от любых прав третьих лиц.

2.2. «Собственник» передает «Музею» все исключительные имущественные права (исключительные авторские права) на использование передаваемых в обмен культурных ценностей в соответствии с основными целями и задачами «Музея».

2.3. «Музей» передает в обмен музейные предметы для использования их собственником в целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.4. «Собственник» несет ответственность за достоверность информации относительно его прав на культурные ценности, предложенные в обмен на музейные предметы.

2.5. «Музей» несет ответственность за сохранность культурных ценностей, полученных в обмен на музейные предметы, и их использование исключительно в музейных, историко-культурных и научных целях.

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

3. Порядок мены

3.1. Стороны совершают мену только после получения разрешительного документа федерального органа исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложено управление музейными предметами и музейными коллекциями.

3.2. Взаимная передача предметов осуществляется по акту, оформленному в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами акта о приеме-передаче и действует бессрочно.

5. Порядок разрешения споров

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

6. Состав договора

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

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

7. Юридические адреса Сторон

Подписи Сторон

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(печать)

Акт ВХ ЭФЗК № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Акт приема культурных ценностей на экспертизу ЭФЗК музея

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих представителей

(ФИО, должность)

принял, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес, паспортные данные, № ИНН)

передал на экспертизу ЭФЗК музея на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие культурные ценности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | наименование и краткое описание предметов | сохранность | №№ ВХ | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего по акту принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предметов.

(цифрами и прописью)

Основание: заявление собственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Приняли подпись (с расшифровкой)

Передал подпись (с расшифровкой)

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

Акт ПП № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 200 -

Акт приема музейных предметов в постоянное пользование

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих уполномоченных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности)

принял, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес, паспортные данные № ИНН собственника

в соответствии с решением ЭФЗК (протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200 №\_\_\_\_

и на основании договора от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 № \_\_\_\_\_\_\_\_

передал в постоянное пользование следующие музейные предметы (музейные коллекции)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | наименование и краткое описание предмета, датировка материал, техника,  размеры, надписи, клейма | сохранность | способ приобретения  (дар, закупка) | учетные  обозначения | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предметов

(цифрой и прописью)

Основание: протокол ЭФЗК от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 №\_\_\_\_ ;

договор от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 №\_\_\_\_;

платежное поручение от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 200 №\_\_\_\_\_\_\_;

коллекционная опись на \_\_\_\_ л.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Принял: Подпись (с расшифровкой)

Передал: Подпись (с расшифровкой)

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор музея\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Акт ОХ № \_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Акт приема предметов на ответственное хранение

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заведующий отделом учета \_\_\_\_\_\_\_, ответственный хранитель ВХ ЭФЗК\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передали, а ответственный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял на ответственное хранение следующие музейные предметы, поступившие в постоянное пользование по акту ПП №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | наименование и краткое  описание предметов,  материал, техника, размеры  проба и масса драгоценных  металлов, количество и масса в каратах драгоценных камней | сохранность | учетные  обозначения | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего по данному акту передано и принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предметов

(цифрой и прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней (перечислить общую массу вида драгоценных металлов, количество и общую массу драгоценных камней)

Приложения к акту:

Передали: Подписи (с расшифровкой)

Принял: Подпись (с расшифровкой)

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор музея\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт ПВП № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приема предметов во временное пользование

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, ответственный хранитель)

принял, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение, организация)

в лице своего представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

передал во временное пользование для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

на основании договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие музейные предметы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней | учетные обозначения | сохранность | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего по данному акту принято и передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предметов

(количество цифрой и прописью)

Приложения: 1. список музейных предметов;

2. копия договора.

Приняли: Подписи (с расшифровкой)

Принял Подпись (с расшифровкой)

Коллекционная опись

Акт ПП № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации в ГИК

№ по ГИК \_\_\_\_\_\_\_

Дата составления описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коллекции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество предметов в коллекции (цифрой и прописью)

Стоимость (при закупке) \_\_\_\_\_\_

Источник поступления: время и место нахождения, сбора, приобретения,

лица, собравшие и определившие коллекцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какую музейную коллекцию (группу) включено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма описи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | наименование и краткое  описание предмета | материал,  техника | размер, масса | сохранность | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Опись книг учета

(ГИК, инвентарные книги, специальные инвентарные книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата регистрации | № тома | шифр | кол-во листов в томе | кол-во зарегистрированных предметов | количество исключенных предметов | фактическое  количество | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Главный хранитель Подпись (с расшифровкой)