

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2009

№ 167-ПП/8

Мурманск

Об административном регламенте Комитета по культуре и искусству Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Мурманской области»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 29.05.2008 № 242-ПП/9 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по культуре и искусству Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Мурманской области» (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета по культуре и искусству Мурманской области Ершова С.Б.

**Губернатор
Мурманской области**

Д. Дмитриенко

Утвержден
постановлением Правительства
Мурманской области
от 10.04.2009 № 167-ПП/8

**Административный регламент
Комитета по культуре и искусству Мурманской области
по исполнению государственной функции
«Принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет порядок исполнения государственной функции «Принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Мурманской области» (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1996, № 22, ст. 2591);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1999, № 42, ст. 5005);

- постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 1998, № 8, ст. 949);

- приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области» (газета «Мурманский вестник» от 15.11.2001);

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.07.2004 № 243-ПП «Об утверждении Положения о комитете по культуре и искусству Мурманской области» (газета «Мурманский вестник» от 30.07.2004).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Комитет по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет).

1.4. Перечень объектов исполнения государственной функции приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения государственной функции, является поступление в Комитет заявления:

- 1) об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда;
- 2) о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам.

1.6. Исключению из состава научно - вспомогательного фонда подлежат предметы в случае:

- 1) утраты – физического отсутствия предмета вследствие его хищения, исчезновения при невыясненных обстоятельствах или разрушения;
- 2) разрушения – изменения физического состояния предмета, при котором невозможно его восстановление путем реставрации;
- 3) обмена – передачи предмета во владение физическим или юридическим лицам при получении взамен другого предмета;
- 4) продажи или дарения предмета физическим или юридическим лицам;
- 5) ошибочности включения – безосновательного отнесения музейного предмета основного фонда к научно - вспомогательному фонду.

1.7. Во временное пользование заинтересованным лицам могут быть выданы музейные предметы, которые относятся к основному или научно - вспомогательному фонду.

1.8. Комитет рассматривает заявления о выдаче музейных предметов во временное пользование заинтересованным лицам:

- 1) для публичного показа;
- 2) для научного исследования;
- 3) для реставрации.

1.9. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- 1) получение Комитетом документального подтверждения об исключении предметов из научно - вспомогательного фонда;
- 2) направление Комитетом решения об отказе исключения предметов из научно - вспомогательного фонда;
- 3) получение Комитетом документального подтверждения о возврате музейных предметов юридическими лицами;
- 4) направление Комитетом решения об отказе в выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам.

1.10. Заявителями выступают государственные областные музеи, находящиеся в ведомственной подчиненности Комитета и хранящие предметы, являющиеся объектом исполнения государственной функции (далее – музеи).

Сведения о местонахождении и графике работы государственных областных музеев, находящихся в ведомственной подчиненности Комитета, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении Комитета, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете при личном обращении;
- 2) посредством размещения на информационном стенде Комитета;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

2.1.3. На информационном стенде и интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета, музеев;
- 2) график (режим) работы Комитета, музеев;
- 3) номера кабинетов, в которых предоставляется информация об исполнении государственной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 4) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 5) перечень документов, предоставляемых музеями, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 6) перечень оснований для отказа в исключении предметов из научно- вспомогательного фонда или в выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам;
- 7) фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, график его работы, номер кабинета;
- 8) телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

2.1.4. Информирование о ходе исполнения государственной функции выполняет должностное лицо, ответственное за вопросы деятельности музеев (далее – специалист Комитета).

2.1.5. В любое время со дня приема документов Комитетом заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной функции при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.1.6. Для получения сведений о ходе исполнения государственной функции заявитель указывает (называет) регистрационный номер и дату, проставленные должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при приеме документов на заявлении, или исходящий номер и дату заявления.

Специалист Комитета информирует заявителя о том, на каком этапе административной процедуры находится рассмотрение предоставленного им пакета документов.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой и корректной форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании о ходе исполнения государственной функции по телефону специалист Комитета во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.8. При невозможности специалиста Комитета самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос специалист Комитета сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.10. По телефону специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении Комитета;
- сведения о перечне документов, требующихся от заявителя, и способах их получения, в том числе в электронной форме;
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки исполнения государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении, по письменным обращениям, обращениям посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.11. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

2.1.12. При консультировании по электронной почте специалист Комитета предоставляет консультацию по вопросам, перечисленным в подпункте 2.1.10 настоящего Административного регламента, на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня поступления заявления, при ответах на иные вопросы - в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

2.2. Требования к местам исполнения государственной функции

2.2.1. Здание Комитета должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заинтересованных лиц от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.2.2. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Комитета и режима работы.

2.2.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, а также места для ожидания приема заинтересованных лиц оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.2.4. Специалист Комитета осуществляет прием заинтересованных лиц непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место (кабинет) специалиста Комитета должно быть оборудовано:

- 1) информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, часов приема;
- 2) стульями для посетителей.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок исполнения государственной функции – не более пятнадцати календарных дней со дня регистрации Комитетом заявления музея.

2.3.2. Срок принятия решения об исключении предметов из научно- вспомогательного фонда, выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам - не более тринадцати календарных дней со дня регистрации Комитетом заявления музея.

2.3.3. Срок рассмотрения сообщения музея об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда, возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, – не более двух календарных дней со дня регистрации Комитетом сообщения музея.

2.3.4. Время приема и выдачи документов устанавливается до 20 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

2.4.1. Решение об отказе в приеме документов принимается:

- 1) в случае если с заявлением на получение решения обратилось лицо, не имеющее полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) в случае если оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии одного или более документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента;
- 4) при поступлении от музея письменного заявления об отзыве своего ранее поданного заявления и о возврате документов без оформления решения.

2.4.2. Решение об отказе в исполнении государственной функции принимается в случаях:

- 1) выявления в предоставленных на получение решения документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) в случае отсутствия у юридического лица условий для обеспечения сохранности музейных предметов в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, а именно:
 - отсутствия условий по устройству и оборудованию помещений;
 - отсутствия или низкого уровня организации охраны и пожарной безопасности;
 - нарушения температурно-влажностного, светового режимов;
 - загрязнения воздуха.

2.4.3. Государственная функция приостанавливается в случае поступления в Комитет:

- 1) определения (постановления) или решения суда на срок, указанный в данном определении (постановлении) или решении;
- 2) определения (постановления) о возбуждении дела об административном правонарушении – до прекращения производства по делу об административном правонарушении или до разрешения дела об административном правонарушении.
- 3) постановления о возбуждении уголовного дела – до приостановления производства по уголовному делу, вынесения постановления об отказе в возбуждении или прекращении уголовного дела, рассмотрения уголовного дела по существу.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.5.1. Для получения решения об исключении предметов из научно- вспомогательного фонда музей предоставляет в Комитет следующие документы:

- 1) заявление об исключении предметов из научно- вспомогательного фонда (приложение № 4);
- 2) акт музея об обнаружении утраты или разрушения предмета;
- 3) заключение музея об утрате предметом музейного значения;
- 4) решение фондово-закупочной комиссии музея, подтверждающее обоснованность исключения предметов из состава научно- вспомогательного фонда;
- 5) копию обращения в органы внутренних дел (при хищении предмета или его исчезновении при невыясненных обстоятельствах);
- 6) копию судебного решения, вступившего в силу (если такое решение было принято судом).

2.5.2. Для получения решения о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам музей предоставляет в Комитет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам (приложение № 5);
- 2) в случае выдачи музейных предметов для публичного показа или научного исследования:
 - справку музея о юридическом лице, которому планируется выдача музейных предметов во временное пользование (приложение № 6);
 - решение фондово-закупочной комиссии музея о выдаче музейных предметов во временное пользование;
- 3) в случае выдачи музейных предметов для реставрации:
 - акт музея о состоянии сохранности музейного предмета;
 - решение фондово-закупочной комиссии музея о необходимости проведения реставрации;
 - копию Устава юридического лица (при проведении реставрации юридическим лицом);
 - копии документов, подтверждающих право на ведение реставрационной деятельности (удостоверение, свидетельство, сертификат).

Копии документов руководитель музея заверяет своей подписью и печатью музея.

2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Заявления об исключении предметов из научно- вспомогательного фонда или о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам должны быть составлены музеем по установленным образцам (приложения № 4, № 5) в одном экземпляре и подписаны руководителем музея или лицом, его замещающим (далее – руководителем музея), главным хранителем музея области или лицом, его замещающим (далее – главным хранителем музея).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6. Прочие условия исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции является для заявителей бесплатным.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Исполнение государственной функции включает в себя:

- 1) принятие решения об исключении (отказе в исключении) предметов из научно-вспомогательного фонда;
- 2) контроль за исполнением решения об исключении предметов из научно-вспомогательного фонда;
- 3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) музейных предметов во временное пользование юридическим лицам;
- 4) контроль за возвратом музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам.

3.2. Принятие решений об исключении (отказе в исключении) музейных предметов из научно- вспомогательного фонда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комитетом заявления музея об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда.

3.2.2. Блок-схема описания последовательности действий при принятии решения об исключении (отказе в исключении) предметов из научно- вспомогательного фонда и осуществления контроля приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В случае представления заявления и документов представителем музея лично секретарь Комитета (далее – секретарь) направляет представителя музея к специалисту Комитета.

Специалист Комитета после получения документов от представителя музея выполняет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, сверяет их с документами, указанными в заявлении;
- 2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, копии документов заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным в подпунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, составляет в двух экземплярах перечень замечаний, подписывает его и передает один экземпляр представителю музея вместе с представленными документами;

4) в случае если предоставленные документы соответствуют требованиям, установленным в подпунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета информирует об этом представителя музея, передает документы секретарю; секретарь регистрирует заявление с поступившими документами, сообщает заявителю регистрационный номер и дату, передает поступившее заявление председателю Комитета.

Срок выполнения действия – в день получения документов.

3.2.4. После передачи документов председателю Комитета административные процедуры их рассмотрения осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.6, 3.2.7, 3.2.13 – 3.2.17 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов по почте секретарь регистрирует их и передает председателю Комитета.

Срок выполнения – не позднее дня поступления заявления в Комитет.

3.2.6. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, определяет исполнителя, проставляет соответствующую резолюцию и передает документы секретарю.

Срок выполнения – два рабочих дня со дня получения поступивших на рассмотрение документов.

3.2.7. Секретарь в день поступления документов с резолюцией председателя Комитета передает их специалисту Комитета для исполнения.

3.2.8. Специалист Комитета:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, сверяет их с документами, указанными в заявлении;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, копии документов заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения действия – в день получения документов.

3.2.9. В случае если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета составляет проект решения об отказе в приеме документов и передает проект вместе с предоставленными документами секретарю.

Срок исполнения – один день со дня получения документов на рассмотрение.

3.2.10. Секретарь в день поступления проекта решения об отказе в приеме документов передает проект решения председателю Комитета на рассмотрение.

3.2.11. Председатель Комитета рассматривает поступивший проект решения, подписывает и передает его секретарю для отправления.

Срок исполнения – два рабочих дня со дня получения проекта решения на рассмотрение.

3.2.12. Секретарь в день получения подписанного решения и прилагаемых к нему документов направляет их заявителю.

3.2.13. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения документов рассматривает предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований для вынесения решения об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента. По результатам рассмотрения специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект приказа Комитета об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда (далее – приказ) (приложение № 8) и передает его вместе с полученными документами председателю Комитета.

Проект приказа должен содержать:

- 1) номер и дату приказа;
- 2) наименование музея, предоставившего заявление;
- 3) день подачи музеем заявления;
- 4) наименование, количество, учетное обозначение предметов, подлежащих исключению из состава научно-вспомогательного фонда;
- 5) правовые основания удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления музея;
- 6) срок, в течение которого музеем необходимо предоставить сведения об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда;
- 7) реквизит «подпись председателя Комитета».

3.2.14. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта приказа об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда рассматривает заявление и документы, предоставленные музеем, подписывает приказ и передает приказ секретарю.

3.2.15. Секретарь в день поступления приказа:

- 1) регистрирует его в журнале регистрации приказов председателя Комитета по основной деятельности;
- 2) присваивает ему входящий номер;
- 3) один экземпляр и документы, предоставленные музеем, передает специалисту Комитета для дальнейшего использования в работе;
- 4) один экземпляр подшивает в папку приказов председателя Комитета по основной деятельности.

3.2.16. После процедуры регистрации приказа секретарь:

- 1) согласует с руководителем музея по телефону способ получения, день и время получения приказа об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда или по устной просьбе руководителя музея направляет приказ в адрес музея простым почтовым отправлением;
- 2) в день и время, согласованные с руководителем музея, передает представителю музея приказ об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда; проставляет дату выдачи приказа об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности и предлагает представителю музея заверить запись своей подписью.

3.2.17. Специалист Комитета в день получения заявления с прилагаемыми документами и приказа об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда приобщает их к делу о выдаче решений об исключении (отказе в исключении) предметов из состава научно-вспомогательного фонда за текущий год.

3.3 . Контроль за исполнением решения об исключении предметов из научно-вспомогательного фонда

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры по контролю за исполнением решения об исключении предметов из научно-вспомогательного фонда является наступление установленного в

приказе срока предоставления музеем в Комитет сведений об исключении предметов из научно-вспомогательного фонда.

3.3.2. В случае предоставления музеем сведений об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда в срок, установленный в приказе об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда, должностные лица Комитета последовательно выполняют следующие действия:

1) секретарь в день поступления сведений об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда регистрирует их в журнале регистрации поступающей корреспонденции, присваивает входящий номер и передает сведения об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда председателю Комитета;

2) председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения рассматривает сведения об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда, визирует их и передает специалисту Комитета.

3) специалист Комитета приобщает сведения об исключении предметов из состава научно – вспомогательного фонда к делу о выдаче решений об исключении (отказе в исключении) предметов из научно-вспомогательного фонда за текущий год.

3.3.3. В случае если музей не предоставил в срок, установленный приказом об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда, сведения об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда, специалист Комитета на следующий день по истечении срока их предоставления по телефону напоминает руководителю музея о наступлении срока предоставления сведений об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда.

3.3.4. После получения от музея сведений выполняются действия в соответствии с подпунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решений о выдаче (отказе в выдаче) музейных предметов во временное пользование юридическим лицам

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комитетом заявления музея о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам.

3.4.2. Блок- схема описания последовательности действий при принятии решений о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. В случае предоставления документов представителем музея лично секретарь направляет представителя музея к специалисту Комитета.

Специалист Комитета после получения документов от представителя музея выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, сверяет их с документами, указанными в заявлении;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, копии документов заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета составляет в двух экземплярах перечень замечаний, подписывает его и передает один экземпляр представителю музея вместе с предоставленными документами;

4) в случае если предоставленные документы соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета информирует об этом представителя музея, передает документы секретарю; секретарь регистрирует заявление с поступившими документами, сообщает заявителю регистрационный номер и дату, передает поступившее заявление председателю Комитета.

Срок выполнения действия – в день получения документов.

3.4.4. После передачи документов председателю Комитета административные процедуры их рассмотрения осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктами 3.4.6 – 3.4.7, 3.4.13 – 3.4.17 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае поступления заявления и документов по почте секретарь регистрирует их и передает председателю Комитета.

Срок выполнения – не позднее дня поступления заявления в Комитет.

3.4.6. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, определяет исполнителя, проставляет соответствующую резолюцию и передает документы секретарю.

Срок выполнения – два рабочих дня со дня получения поступивших на рассмотрение документов.

3.4.7. Секретарь в день поступления документов с резолюцией председателя Комитета передает их специалисту Комитета для исполнения.

3.4.8. Специалист Комитета:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, сверяет их с документами, указанными в заявлении;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, копии документов заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения действия – в день получения документов.

3.4.9. В случае если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным в подпунктах 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета составляет проект решения об отказе в приеме документов и передает проект вместе с предоставленными документами секретарю.

Срок исполнения – один рабочий день со дня получения документов на рассмотрение.

3.4.10. Секретарь в день поступления проекта решения об отказе в приеме документов передает проект решения председателю Комитета на рассмотрение.

3.4.11. Председатель Комитета рассматривает поступивший проект решения, подписывает и передает его секретарю для отправления.

Срок исполнения – два рабочих дня со дня получения проекта решения на рассмотрение.

3.4.12. Секретарь в день получения подписанного решения и прилагаемых к нему документов направляет их заявителю.

3.4.13. Если представленные документы соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения документов рассматривает предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований для вынесения решения о выдаче музейных предметов во временное пользование, предусмотренных подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента. По результатам рассмотрения специалист комитета готовит в двух экземплярах проект приказа Комитета о выдаче музейных предметов во временное пользование (далее – приказ) (приложение № 10) и передает его вместе с полученными документами председателю Комитета.

Проект приказа должен содержать:

1) номер и дату приказа;

2) наименование музея, предоставившего заявление;

3) день подачи музеем заявления;

4) наименование, количество, учетное обозначение музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование;

5) правовые основания удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления музея;

6) срок, в течение которого музеем необходимо предоставить сведения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование;

7) реквизит «подпись председателя Комитета».

3.4.14. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта приказа о выдаче музейных предметов во временное пользование, рассматривает заявление и документы, предоставленные музеем, подписывает приказ и передает их секретарю.

3.4.15. Секретарь в день поступления приказа:

1) регистрирует его в журнале регистрации приказов председателя Комитета по основной деятельности;

2) присваивает ему входящий номер;

3) один экземпляр и документы, предоставленные музеем, передает специалисту Комитета для дальнейшего использования в работе;

4) один экземпляр подшивает в папку приказов председателя Комитета по основной деятельности.

3.4.16. После процедуры регистрации приказа секретарь:

1) согласует с руководителем музея по телефону способ получения, день и время получения приказа о выдаче музейных предметов во временное пользование или по устной просьбе руководителя музея направляет приказ в адрес музея простым почтовым отправлением;

2) в день и время, согласованные с руководителем музея, передает представителю музея приказ о выдаче музейных предметов во временное пользование; проставляет дату выдачи приказа о выдаче музейных предметов во временное пользование в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности и предлагает представителю музея заверить запись своей подписью.

3.4.17. Специалист Комитета в день получения заявления с прилагаемыми документами, приказа о выдаче музейных предметов во временное пользование приобщает их к делу о выдаче решений (отказе в выдаче разрешений) на выдачу музейных предметов во временное пользование за текущий год.

3.5. Контроль за возвратом музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по контролю за исполнением решения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, является наступление установленного в приказе срока предоставления музеем в Комитет сведений о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам.

3.5.2. В случае предоставления музеем сведений о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, в срок, установленный в приказе о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, должностные лица Комитета последовательно выполняют следующие действия:

1) секретарь в день поступления сведений о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, регистрирует их в журнале регистрации поступающей корреспонденции, присваивает входящий номер и передает сведения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, председателю Комитета;

2) председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения рассматривает сведения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, визирует их и передает специалисту Комитета;

3) специалист Комитета приобщает сведения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, к делу об учете музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам и принятых в фонды музея после временного пользования.

3.5.3. В случае если музей не предоставил в срок, установленный приказом Комитета о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам, сведения о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам, специалист Комитета на следующий день по истечении срока их предоставления по телефону напоминает руководителю музея о наступлении срока предоставления сведений о возврате музейных предметов, выданных во временное пользование юридическим лицам.

3.5.4. После получения от музея сведений выполняются действия в соответствии с подпунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Основными целями системы контроля являются обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по исполнению государственной функции, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Комитета.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
- предупреждение непредоставления или ненадлежащего исполнения государственной функции, а также принятия мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов структурных подразделений Комитета.

4.3. Система контроля исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом.

4.5. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные председателем Комитета.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Комитета.

4.6. Должностные лица, назначенные председателем Комитета, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель Комитета.

4.7. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке должностные лица, назначенные председателем Комитета, рассматривают все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения государственной функции.

4.9. Ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Общие положения

5.1.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (приложение № 11) в Комитет.

5.1.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета.

5.1.4. Заявитель подает жалобу в письменном виде или лично на приеме у председателя Комитета.

5.1.5. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заявителя, подающего жалобу, его местонахождение и почтовый адрес;
- суть жалобы (для подтверждения своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы или их копии);
- подпись заявителя.

В случае необходимости заявитель имеет право затребовать информацию и документы, необходимые ему для обоснования жалобы.

5.1.6. Регистрацию жалобы осуществляет секретарь Комитета. Комитет рассматривает жалобу в течение 30 дней со дня ее регистрации. Председатель Комитета не может передать обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Председатель Комитета может продлить срок рассмотрения жалобы (в случае направления запроса в другие государственные органы о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы), но не более чем на 30 дней. По поручению руководителя секретарь Комитета уведомляет заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой, в письменном виде о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

5.1.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. По поручению председателя Комитета секретарь Комитета уведомляет о данном решении заявителя.

5.1.8. Комитет уведомляет заявителя о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в подпункте 5.1.6 настоящего Административного регламента.

5.1.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок рассмотрения устного обращения

5.2.1. При рассмотрении устного обращения личный прием заявителей проводит должностное лицо, ответственное за прием, в соответствии с графиком, утвержденным приказом Комитета и размещенным на интернет-сайте Комитета.

5.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, проводит прием в порядке живой очереди без предварительной записи в часы работы Комитета или по предварительной записи по желанию заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно превышать 30 минут, по предварительной записи – 5 минут.

5.2.3. Предварительную запись на личный прием проводит секретарь при личном обращении заявителя или по телефонам, которые указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на интернет-сайте Комитета.

5.2.4. Секретарь записывает заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного за прием.

При личном приеме заявитель предъявляет секретарю документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия.

5.2.5. На основании указанных документов секретарь оформляет карточку личного приема (на бумажном и электронном носителях), в которую заносит содержание устного обращения (приложение № 12).

5.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием, выделяет время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на устное обращение, но не более 20 минут.

5.2.7. Если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за прием:

- 1) с согласия заявителя дает ответ на устное обращение в устной форме;
- 2) делает соответствующую запись в карточке личного приема.

5.2.8. В случае если должностное лицо, ответственное за прием, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных должностных лиц Комитета или подготовка информации требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за прием, предлагает заявителю обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для заявителя время для предоставления консультации, но не позднее пяти рабочих дней со дня первого устного обращения заявителя.

5.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием, в день приема:

1) в случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных при устном обращении на личном приеме вопросов или изложенные заявителем обстоятельства требуют дополнительной проверки, на карточке личного приема делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения секретарем, а также определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и передает карточку личного приема секретарю;

2) в случае если заявитель в ходе личного приема предоставил письменное обращение, на карточке личного приема делает соответствующую запись, оформляет резолюцию для регистрации обращения секретарем, а также определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и передает письменное обращение секретарю.

5.2.10. Административные процедуры предоставления письменного ответа по существу поставленных при устном обращении вопросов, а также рассмотрения письменного обращения определяются в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Порядок рассмотрения письменного обращения

5.3.1. Письменное обращение представляется в Комитет заявителями непосредственно или по почте, в том числе электронной.

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

5.3.2. Требования к письменному обращению для самостоятельного заполнения заявителем размещаются в свободном доступе на интернет-сайте Комитета, а также на информационных стендах в Комитете.

5.3.3. Секретарь:

1) в начале каждого рабочего дня просматривает поступившую почту (в том числе электронную);
2) в случае поступления в адрес Комитета письменного обращения по электронной почте распечатывает его;

3) регистрирует обращение в книге учета входящих документов и в течение 8 часов передает обращение председателю Комитета. В случае поступления письменного обращения после 16 часов секретарь может передать письменное обращение на следующий рабочий день после поступления.

5.3.4. При регистрации письменного обращения секретарь:

1) в книге учета входящих документов указывает:

- порядковый номер записи (входящий номер);
- дату и время приема документов с точностью до минуты;
- фамилию и инициалы (наименование) заявителя;
- общее количество документов и общее количество листов в документах;

2) на письменном обращении проставляет штамп и указывает входящий номер, идентичный порядковому номеру записи в книге учета входящих документов. При последующей работе с письменным обращением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

5.3.5. По желанию заявителя и при непосредственном предоставлении им в Комитет письменного обращения и прилагаемых к нему документов секретарь оформляет и выдает заявителю расписку о приеме письменного обращения и прилагаемых к нему документов (приложение № 13).

Расписка содержит:

- 1) дату предоставления письменного обращения;
- 2) фамилию и инициалы (наименование) заявителя;
- 3) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилию, инициалы и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- 7) телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения письменного обращения.

5.3.6. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения рассматривает письменное обращение, определяет сроки проверки указанных в нем фактов и должностное лицо, ответственное за её проведение.

5.3.7. После рассмотрения письменного обращения председатель Комитета возвращает его секретарю, который в день поступления передает письменное обращение должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

5.3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- 1) проводит проверку фактов, изложенных в обращении, и готовит ответ заявителю.
- 2) не позднее чем за пять рабочих дней до окончания контрольного срока передает ответ председателю Комитета для рассмотрения.

5.3.9. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения рассматривает ответ, подписывает его и передает секретарю, который в день получения регистрирует ответ, присваивает ему исходящий номер и не позднее дня поступления один экземпляр ответа направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Второй экземпляр ответа и письменное обращение заявителя секретарь приобщает к делу «Переписка за текущий год».

5.3.10. Письменное обращение считается рассмотренным, если в установленный срок заявителю дан письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Перечень объектов исполнения государственной функции

Объектами исполнения государственной функции являются музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в государственной собственности Мурманской области (далее - музейные предметы), а также предметы, входящие в состав научно-вспомогательного фонда.

1. К музейным предметам относятся музейные предметы, которые:

1) находились в собственности Мурманской области до принятия Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также приобретены за счет средств бюджета Мурманской области и закреплены в оперативном управлении или переданы в пользование музеем и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

2) приобретены государственными музеями, иными государственными учреждениями Мурманской области за счет средств областного бюджета, либо за счет собственных средств, либо посредством иной формы приобретения.

2. К основному фонду относятся музейные предметы:

1) музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественнонаучных дисциплин, в том числе:

- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;
- уникальные объекты живой и неживой природы (редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы и т.п.);
- сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;
- образцы техники препарирования и научной таксидермии;
- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных музеем природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;
- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);

- письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук;

2) музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества, в том числе:

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;
- музейные предметы, относящиеся к феодальной и капиталистической общественно-экономической формациям и социалистической общественно-экономической формации, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, историю революционного движения, борьбу за мир в СССР и защиту социалистического отечества, культуру (орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями руководителями партии и государства, участниками революционного движения, Гражданской и Великой Отечественной войн, народными героями, деятелями науки и культуры и т.п.;

- нумизматические материалы (монеты, бонистика, ордена, медали), сфрагистики (печати), геральдики и т.п.;

- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакат и т.п.), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- фотографические материалы (дагерротипы, негативы с натуры, позитивы), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и т.п.;

- рукописные и печатные документы;

- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания XVII-XX веков;

- документальные и художественные киноматериалы;

- речевые и музыкальные фонозаписи, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

3) музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры, в том числе:

- письменные памятники - произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и пр.);

- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружение;

- изобразительные памятники - произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, личность деятеля литературы, театрального и музыкального искусства, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

- эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

- иллюстрации к литературным произведениям;

- мемориальные предметы быта, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

- музыкальные инструменты, театральные костюмы и пр.;

- речевые и музыкальные фонозаписи, кинофильмы;

- 4) музейные предметы, документирующие историю развития техники, в том числе:
- вещественные памятники (машины, механизмы, приборы и др.);
 - изобразительные памятники (произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и пр.);
 - письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и т.п.);
 - фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники;
- 5) произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и т.п. в соответствии с профилем музея.
3. В состав научно-вспомогательного фонда входят следующие предметы:
- 1) различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и др., разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
 - 2) образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;
 - 3) натуральные материалы – объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и её явлений.
-

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы
государственных областных музеев, находящихся в ведомственной подчиненности Комитета по культуре и искусству
Мурманской области**

№ п/п	Наименование, местонахождение, почтовый адрес музея, адрес электронной почты	Факс / телефон для справок	Интернет-сайт	График работы сотрудников
1.	Государственное учреждение культуры «Мурманский областной краеведческий музей», 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, 90, e-mail: mumansk_museum@an.ru	факс (815-2) 42-26-97; телефон (приемная) (815-2) 42-25-45	www.gov-muman.ru .	понедельник 9.00-18.00 вторник 9.00-18.00 среда 9.00-18.00 четверг 9.00-18.00 пятница 9.00-13.00 суббота выходной воскресенье выходной обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
2.	Государственное учреждение культуры «Мурманский областной художественный музей», 183038, г. Мурманск, ул. Коминтерна, 13, e-mail: mmuseum@mail.ru	факс (815-2) 47-73-82; телефон (приемная) (815-2) 47-73-82	—	понедельник 9.00-17.00 вторник 9.00-17.00 среда 9.00-17.00 четверг 9.00-17.00 пятница 9.00-17.00 суббота выходной воскресенье выходной обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Сведения о местонахождении и графике работы Комитета по культуре и искусству Мурманской области

Местонахождение: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 3.
Почтовый адрес: 183950, Россия, ГСП, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 3.

Телефоны:

Приемная: (815-2) 47-73-78.

Заместитель председателя комитета: (815-2) 45-28-64.

Специалист комитета: (815-2) 45-68-29.

Факс: (815-2) 47-63-79

Адрес электронной почты: kultura@com.mels.ru.

Официальный портал Правительства Мурманской области: www.gov-muman.ru.

Интернет-сайт комитета: culture.gov-muman.ru.

График работы:

Понедельник	9.00 - 17.15
Вторник	9.00 - 17.15
Среда	9.00 - 17.15
Четверг	9.00 - 17.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема документов на исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда или на выдачу музейных предметов во временное пользование юридическим лицам:

среда 9.00 - 17.15.

График выдачи решений об исключении (отказе в исключении) музейных предметов из научно-вспомогательного фонда или о выдаче (отказе в выдаче) музейных предметов во временное пользование юридическим лицам:

четверг 9.00 - 17.15.

**Заявление
музея об исключении предметов из состава
научно-вспомогательного фонда**

В Комитет по культуре и искусству Мурманской
области

от _____ г. № _____

_____ (данные о музее: наименование, адрес)

просит рассмотреть вопрос об исключении предметов из состава научно – вспомогательного фонда. Наименование, количество предметов, подлежащих исключению из состава научно-вспомогательного фонда, основания исключения предметов из состава научно-вспомогательного фонда указаны в приложении к обращению.

Приложение: 1. Список предметов, подлежащих исключению

из состава научно-вспомогательного фонда.

2. Акт музея об обнаружении утраты или разрушении предмета.

3. Заключение музея об утрате предметом музейного значения.

4. Решение фондово-закупочной комиссии музея.

5. Копия обращения в органы внутренних дел (при хищении предмета или его исчезновении при невыясненных обстоятельствах.

6. Копия судебного решения от «_____» _____ г.
(при наличии судебного решения)

Подпись руководителя музея _____

Подпись главного хранителя музея _____

Приложение
к заявлению

№ п/п	Наименование предметов, подлежащих исключению из состава научно- вспомогательного фонда	Автор	Время создания	Размер, материал, техника	Учетное обозначение предметов, подлежащих исключению из состава научно- вспомогательного фонда	Краткое описание	Основания исключения предметов из состава научно- вспомогательного фонда (утрата, разрушение, обмен, передача, ошибочность включения)	Дата, номер решения фондово- закупочной комиссии, подтверждающего обоснованность исключения предметов из состава научно- вспомогательного фонда
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Заявление музея о выдаче музейных предметов
во временное пользование юридическим лицам**

В Комитет по культуре и искусству Мурманской
области

от _____ г. № _____

_____ (данные о музее: наименование, адрес)
просит рассмотреть вопрос о выдаче музейных предметов во временное
пользование _____

(указываются данные о юридическом лице, которому планируется выдача музейных
предметов во временное пользование: полное наименование, адрес,
организационно – правовая форма)
на период с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Цель выдачи музейных предметов во временное пользование указанному юридическому лицу:

_____.
(указывается цель выдачи музейных предметов во временное пользование)

Наименование, учетное обозначение, количество музейных предметов указаны в приложении к
обращению.

Приложение: 1. Список музейных предметов, планируемых к выдаче
во временное пользование.

2. Справка о юридическом лице, которому планируется
выдача музейных предметов во временное пользование.

3. Решение фондово – закупочной комиссии.

4. Копия судебного решения от « _____ » _____ г.
(при наличии судебного решения)

Подпись руководителя музея _____

Подпись главного хранителя музея _____

Приложение
к заявлению

п/п №	Наименование музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование юридическим лицам	Автор	Время создания	Размер, материал, техника	Учетное обозначение музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование юридическим лицам	Краткое описание	Дата, номер решения фондово-закупочной комиссии о выдаче музейных предметов во временное пользование юридическим лицам
1	2	3	4	5	6	7	8

**Справка
музея о юридическом лице, которому планируется выдача музейных предметов во временное
пользование**

_____ (наименование музея Мурманской области, направившего обращение)

от _____ г. № _____

1. Полное наименование юридического лица (в соответствии с Уставом).
2. Адрес местонахождения (в том числе адрес электронной почты, номера телефона, факса).
3. Организационно – правовая форма юридического лица.
4. Наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица.
5. Ф.И.О. учредителя юридического лица или полное наименование учредителя юридического лица в случае, если учредителем является другое юридическое лицо.
6. Адрес местонахождения учредителя юридического лица (в том числе адрес электронной почты, номера телефона, факса).
7. Свидетельство о внесении записи в Единый государственной реестр юридических лиц (дата, серия, номер, кем выдано).
8. Сведения о помещениях, в которых планируется хранение музейных предметов:
 - 9.1. Адрес местонахождения.
 - 9.2. Площадь.
 - 9.3. Температурно-влажностный режим.
 - 9.4. Световой режим.
 - 9.5. Санитарно-гигиенический режим.
 - 9.6. Сведения о пожарной безопасности.
- 9.7. Сведения об охране в дневное и ночное время.
- 9.8. Сведения о загрязнении воздуха (наличие (отсутствие) в близлежащих зданиях (строениях) промышленных предприятий).
- 9.9. Сведения о регулярности уборки помещений.

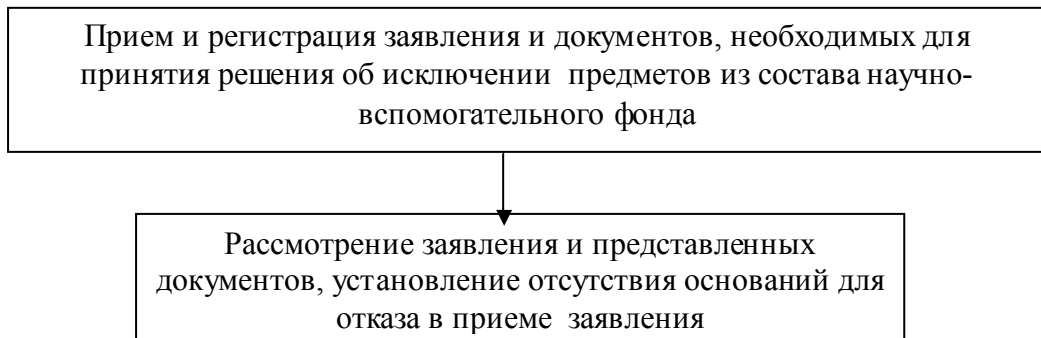
Подпись руководителя музея _____

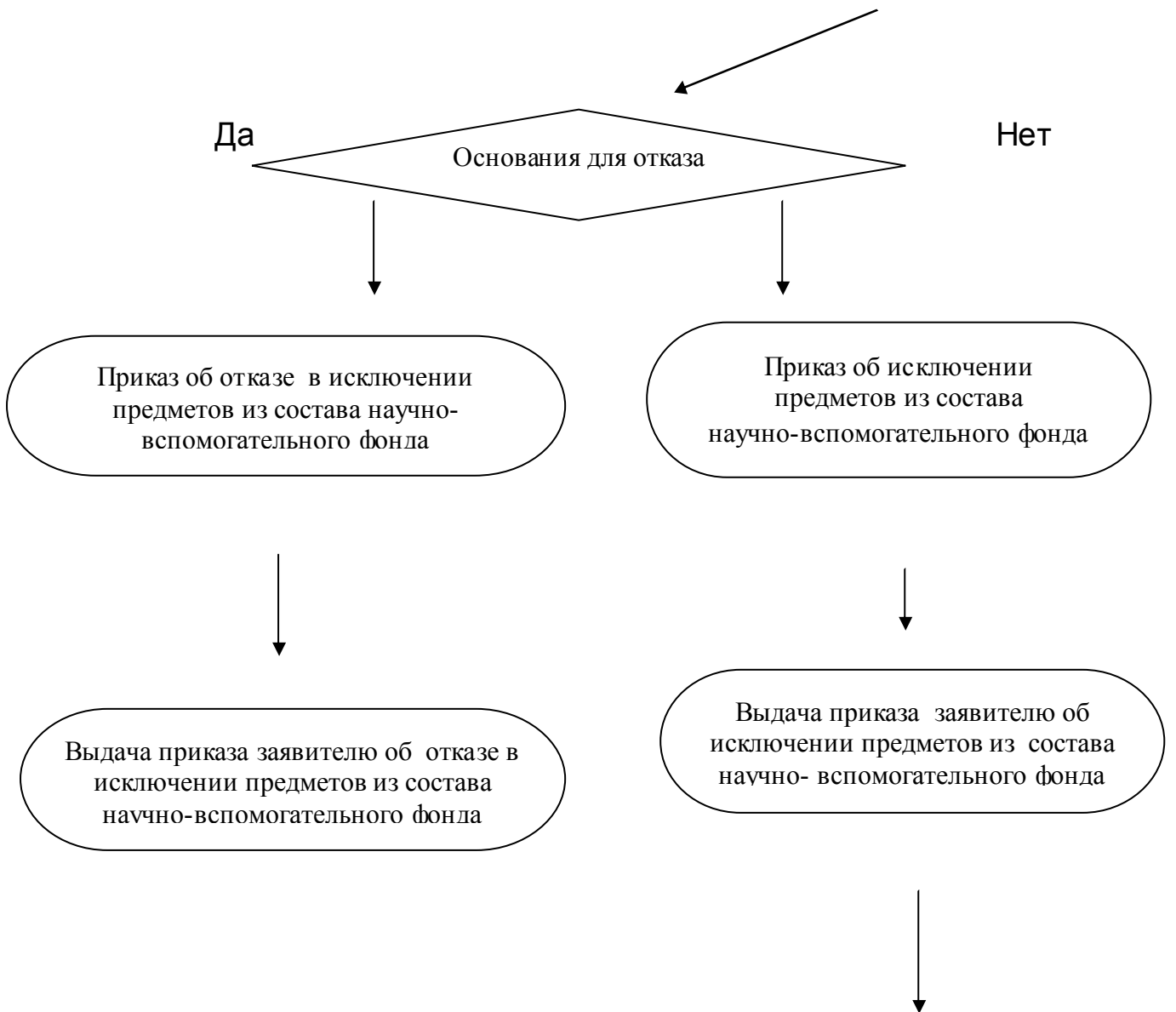
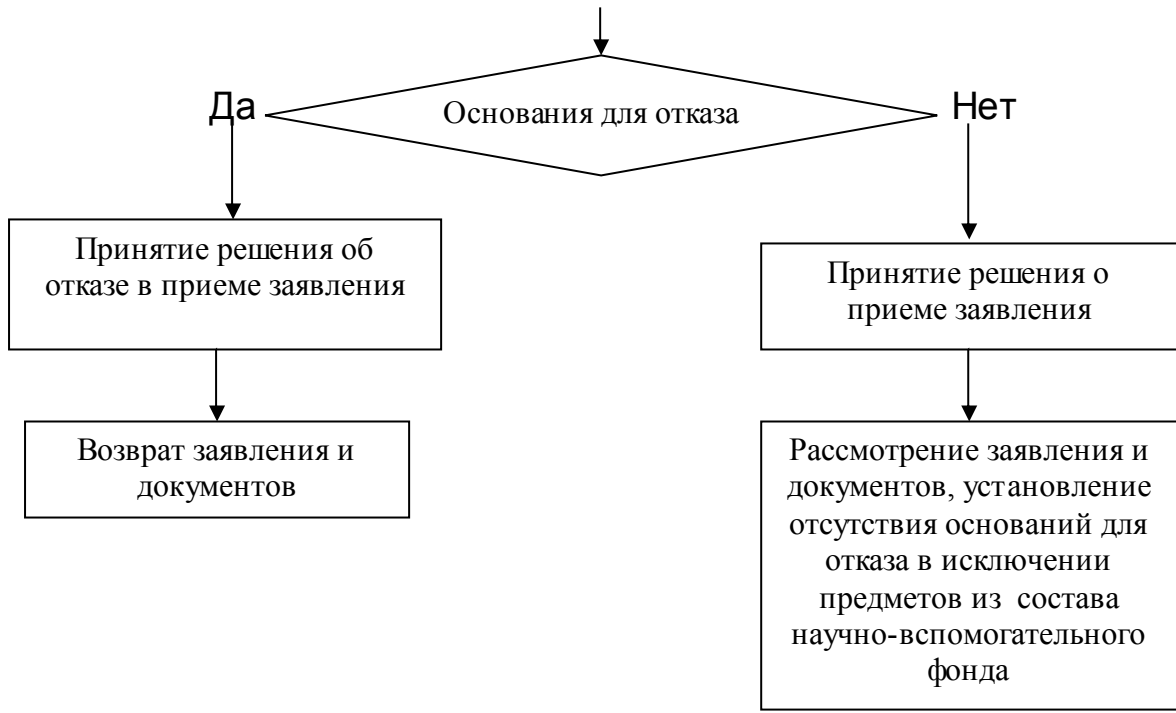
Подпись главного хранителя музея _____

Печать музея Мурманской области, представившего заявление _____ м.п.

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Блок-схема
принятия решений об исключении предметов из научно- вспомогательного фонда**





Контроль исполнения решения об
исключении предметов из состава
научно- вспомогательного фонда

ПРИКАЗ
Комитета по культуре и искусству Мурманской области

от _____ г.

№ _____

*Об исключении (отказе в исключении)
предметов
из состава научно-вспомогательного фонда*

В Комитет по культуре и искусству Мурманской области поступило заявление

*(указывается дата представления заявления и прилагаемых документов, полное наименование музея)
об исключении предметов из состава научно – вспомогательного фонда.*

Для принятия решения в комитет представлены следующие документы:

(указываются документы, представленные музеем)

*(указываются основания принятого решения со ссылкой на нормативно – правовые акты)*На основании изложенного, а также в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Исключить (отказать в исключении) предметы из состава научно-вспомогательного фонда согласно приложению.

2. Директору _____:

(указывается музей Мурманской области, направивший обращение)

2.1. Исключить предметы согласно приложению из учетных документов музея в установленном порядке.

2.2. В срок до «____» _____ г. представить в комитет сведения об исключении предметов из состава научно – вспомогательного фонда.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(указывается должностное лицо, ответственное за контроль исполнения приказа)

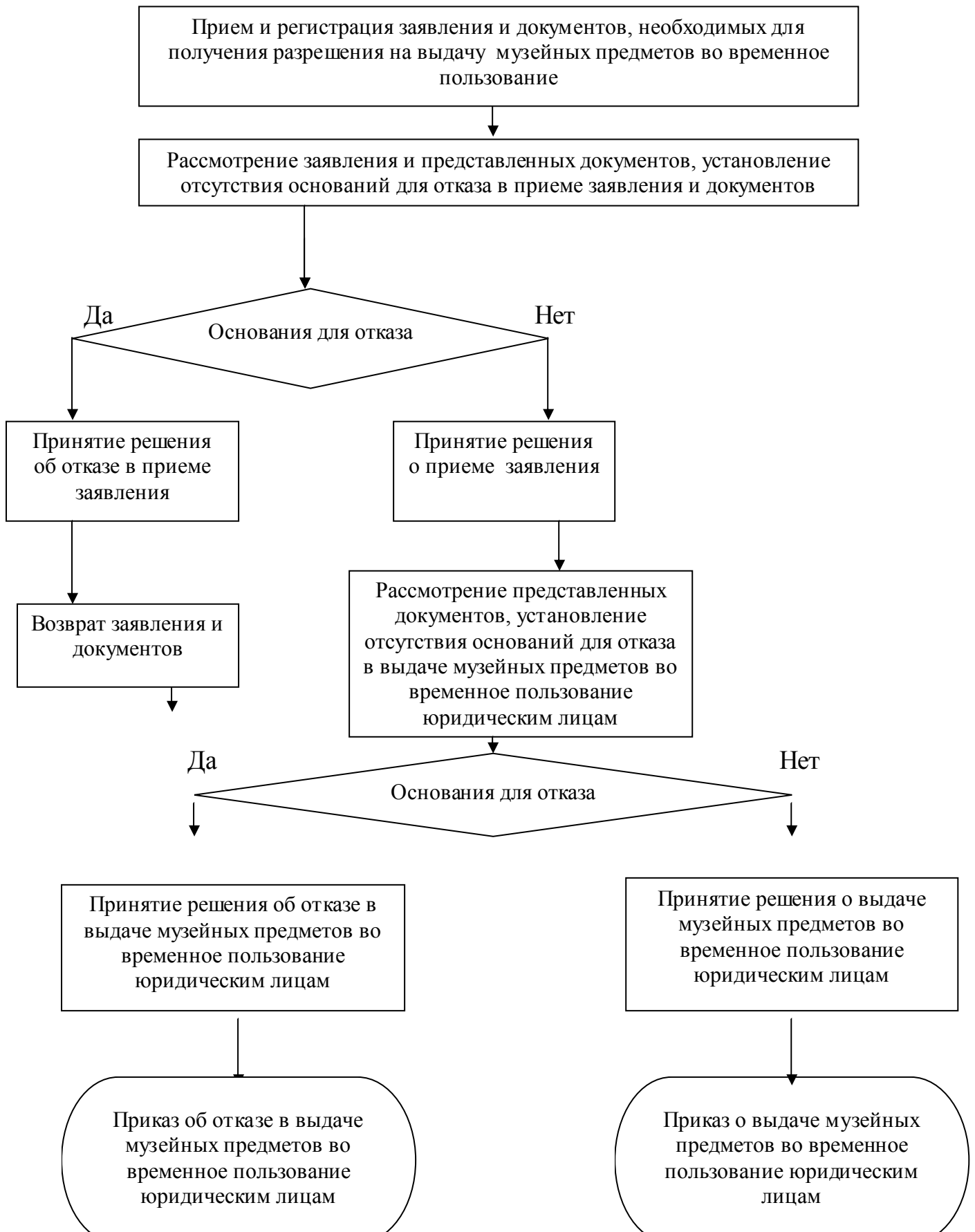
Подпись руководителя комитета _____

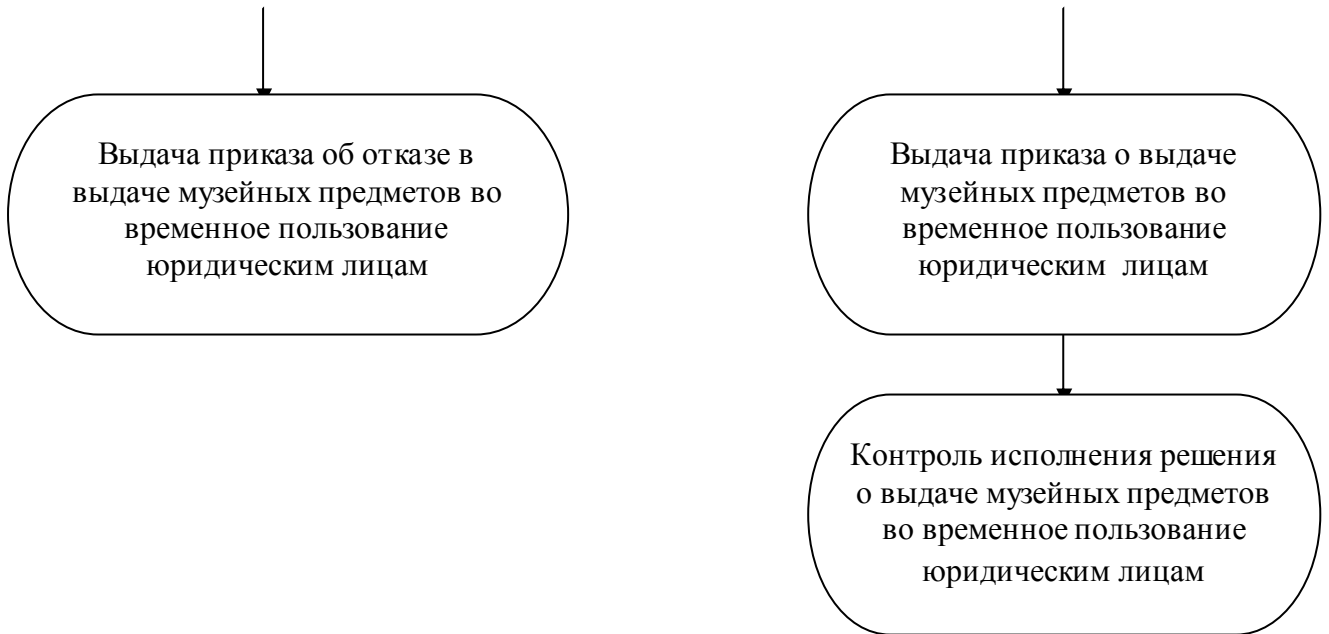
* пункт указывается в случае принятия решения об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда.

Приложение
к приказу

№ п/п	Наименование предметов, подлежащих исключению из состава научно-вспомогательного фонда	Автор	Время создания	Размер, материал, техника	Учетное обозначение предметов, подлежащих исключению из состава научно- вспомогательного фонда	Краткое описание
1	2	3	4	5	6	7

Блок-схема
принятия решений о выдаче музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в
государственной собственности Мурманской области,
во временное пользование юридическим лицам





**Приказ
Комитета по культуре и искусству Мурманской области**

от _____ г.

№ _____

*О выдаче (отказе в выдаче)
музейных предметов
во временное пользование*

В Комитет по культуре и искусству Мурманской области поступило заявление

_____ (указывается дата представления заявления и прилагаемых документов, полное наименование музея)
о выдаче музейных предметов во временное пользование

_____ (указывается наименование юридического лица, которому планируется выдача музейных предметов)
Для принятия решения в Комитет представлены следующие документы:

_____ (указываются документы, представленные музеем)

_____ (указываются основания принятого решения со ссылкой на нормативно – правовые акты)

На основании изложенного, а также в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Разрешить выдачу (отказать в выдаче) музейных предметов

_____ (указывается музей Мурманской области, направивший заявление)

_____ (указывается наименование юридического лица, которому планировалась выдача музейных предметов)

2. Директору _____:

_____ (указывается музей, направивший заявление)

2.1. Выдать _____

_____ (указывается наименование юридического лица, которому планируется выдача музейных предметов во временное пользование)

_____ музейные предметы в количестве _____ предметов на период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. согласно приложению для

_____ (указывается цель выдачи музейных предметов во временное пользование)

2.2. До «_____» _____ г. направить в комитет документы, подтверждающие возврат музейных предметов в установленный срок.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

_____ (указывается должностное лицо, ответственное за контроль исполнения приказа)

Подпись председателя Комитета _____

* пункт указывается в случае принятия решения о согласовании ходатайства музея

Приложение
к приказу

№ п/п	Наименование музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование	Автор	Время создания	Размер, материал, техника	Учетное обозначение музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование	Краткое описание
1	2	3	4	5	6	7

Форма обращения (жалобы)

В Комитет по культуре и искусству
Мурманской области

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
гражданина (наименование юридического лица),
которым подается обращение (жалоба), место
жительства или пребывания, по которому должен
быть направлен ответ (адрес юридического лица))

« ____ » _____ Г. _____

(указываются наименование органа и (или) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указываются нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены
решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть обращения (жалобы))

« ____ » _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с
обращением (жалобой))

Форма карточки личного приема

1. Лицевая сторона карточки личного приема

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА	
Ф.И.О. заявителя	
Адрес заявителя, контактный телефон	
Дата и время приема	«__» _____ г. ____ час. ____ мин.
Краткое содержание обращения	
Результаты рассмотрения	
Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, ведущего прием	

2. Обратная сторона карточки личного приема

Отметки об отправлении письменного ответа (заполняется должностным лицом, ответственным за дело производство)	
Ответ заявителю в письменной форме направлен	исх. № _____ от «__» _____ г.
Исполнитель письменного ответа	
Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, ответственного за дело производство	

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Расписка
о приеме письменного обращения
и прилагаемых к нему документов**

от « ____ » _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О. заинтересованного лица)
проживающего (расположенного) по адресу: _____,
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5
1				
2				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ г.
