АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2016 № 418

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 14.05.2014 № 556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 14.05.2014 № 556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов» следующие изменения:

1.1. В разделе 1. «Общие положения» пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Вязниковского района Владимирской области «Вязниковский историко-художественный музей» (далее – МБУК «Вязниковский историко-художественный музей»);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Вязниковского района Владимирской области «Музей Песни XX века» (далее – МБУК «Музей Песни XX века»);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Вязниковского района Владимирской области «Мстерский художественный музей» (далее – МБУК «Мстерский художественный музей»). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах исполнителей, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

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

- постановление Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 10.08.2010 № 904 «Об утверждении Плана мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства во Владимирской области на 2010 - 2012 годы»;

- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, принятый решением Совета народных депутатов округа Вязники Владимирской области от 22 июня 2005 года № 669;

- Положение об Управлении культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденное постановлением Главы Вязниковского района от 28.12.2010 № 1591;

- Устав МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», утвержденный постановлением Главы Вязниковского района от 17.07.2006 № 852;

- Устав МБУК «Музей Песни XX века», утвержденный постановлением Главы Вязниковского района от 17.07.2006 № 852;

- Устав МБУК «Мстерский художественный музей», утвержденный постановлением Главы Вязниковского района от 19.12.2006 № 1436.

1.2.2. Пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.5. следующего содержания:

«2.6.5. Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, оказываемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.2.3. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе согласно тарифам, утвержденным приказами директоров МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей» по согласованию с начальником Управления культуры и молодежной политики администрации Вязниковского района и в соответствии с постановлением администрации Вязниковского района от 21.12.2011 № 1440 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями Вязниковского района услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетных учреждений, для граждан и юридических лиц». Оплата осуществляется в кассах музеев с выдачей заявителю (получателю) билета - документа, необходимого для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.».

1.2.4. Пункт 2.12. исключить.

1.2.5. Пункт 2.15. дополнить подпунктом 2.15.4. следующего содержания:

«2.15.4. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.».

1.2.6. Пункты 2.13. – 2.17. считать соответственно пунктами 2.12. – 2.16.

1.3. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;

- организация экскурсионного обслуживания;

- проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов;

- организация и создание выставок.

3.1.1. Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (письменное, устное, в электронном виде) в МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей». Письменные обращения заявителей направляются на почтовый адрес, электронные обращения принимаются на электронной почте МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей», указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Письменные и электронные обращения заявителя оформляется в свободной форме с указанием почтового или электронного адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию. Поступившие обращения регистрируются ответственным специалистом в Журнале регистрации обращений заявителей в срок не более 15 минут и сразу же передается экскурсоводу (либо лицу его замещающему) для подготовки уведомления.

В течение 2 часов с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени получения муниципальной услуги способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассах МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей».

Должностные лица, ответственные за административную процедуру – экскурсоводы, музейные смотрители.

Заявители вправе после приобретения билета самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать экспозиции МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей» для знакомства с историей края.

Персонал МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей», в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителя либо должен указать тех сотрудников, которые могут помочь заявителю в решении вопросов.

Продолжительность индивидуального посещения заявителя ограничивается графиком работы МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей».

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Каждому заявителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей».

3.1.2. Организация экскурсионного обслуживания.

Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение (заявление) заявителя в МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей», поданное как при личном обращении, так и направленное почтовой связью или по электронной почте по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение (заявление) в срок не более 15 минут регистрируется ответственным специалистом в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии). Сразу же после регистрации заявление передается экскурсоводу (либо лицу его замещающему) для подготовки уведомления.

В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассах МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей

Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей».

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру – экскурсовод.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

Продолжительность экскурсии в экспозициях МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей» - не менее 45 минут.

Результатом административной процедуры является проведение экскурсионного обслуживания, получение заявителем достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии.

3.1.3. Проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение (заявление) заявителя в МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей», поданное как при личном обращении, так и направленное почтовой связью или по электронной почте. Обращение (заявление) регистрируется ответственным специалистом в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования программы, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала программы, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату программы). Срок регистрации заявления – не более 15 минут.

В этот же день после регистрации ответственный специалист передает заявление экскурсоводу (либо лицу его замещающего) для подготовки уведомления.

В течение 1 рабочего дня после регистрации заявки экскурсовод (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения музейной анимационной, интерактивной программы, мастер-класса способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассах МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей».

Должностные лица, ответственные за административную процедуру - творческий коллектив не менее 3 человек.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

Продолжительность программы - не менее 45 минут.

Результатом административной процедуры является организация досуга заявителя, получение достоверной информации с использованием этнографических фактов.

3.1.4. Организация и создание выставок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменной форме заявления в МБУК «Вязниковский историко-художественный музей», МБУК «Музей Песни XX века», МБУК «Мстерский художественный музей» на организацию выставки. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью.

Обращение (заявление) ответственным специалистом регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, адреса, контактного телефона, электронной почты, наименования выставки, места, даты и времени начала и продолжительности работы выставки. Срок регистрации заявления – не более 15 минут.

В этот же день после регистрации ответственный специалист передает заявление директору (либо лицу, исполняющему его обязанности) для подготовки уведомления.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления директор (либо лицо, исполняющее его обязанности) должен согласовать с заявителем место, дату, время проведения выставки способом, указанным заявителем в обращении. Окончание административной процедуры - день открытия выставки.

Результатом административной процедуры является организация выставки, создание экспозиции, осуществление на их базе научно-просветительской и образовательной деятельности.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.4. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждения - директору учреждения;

- директора учреждения – начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – начальник Управления).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления физической культуры и спорта, подается главе местной администрации района.

Форма жалобы предусмотрена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В день получения жалобы ответственный специалист в срок не более 15 минут регистрирует её в соответствующем журнале.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Перечень оснований для приостановления жалобы отсутствует.

5.14. Перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие фамилии, имени, отчества или адреса заявителя;

- невозможность прочитать текст жалобы;

- наличие в жалобе нецензурных слов, выражений;

- наличие в жалобе угроз в отношении специалистов и должностных лиц.

5.15. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного письменного ответа на обращение.».

1.5. Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов» изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.6. Дополнить приложением № 4 согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 20.05.2016 № 418

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 20.05.2016 № 418

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма жалобы

_____
(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

_____
(Ф.И.О заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

_____
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
_____
_____
_____
_____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)