УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от 28.09.2015 № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым».

СТАНДАРТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым».

Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача сведений в электронной форме, в том числе по средству электронной связи, либо в устной форме, в том числе по телефону, либо в письменной форме на основании запроса заявителя;

б) отказ в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 2).

Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым, а также на официальном сайте администрации Советского района Республики Крым.

Документы, должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;

- заверены подписью заявителя; - исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;

- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2012 года №186 (ред. От 10.09.2014) «О федеральной целевой программе «Культура России (2012-2018 годы)»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 09 февраля 2015 года № 32 «Об утверждении Государственной программы Республики Крым «Развитие культуры и сохранения объектов культурного наследия Республики Крым» на 2015-2017 годы»;
- Настоящий административный регламент;
- Положение о муниципальном казённом учреждении «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым», утверждённое решением 31 (внеочередного) пленарного заседания Советского районного совета Республики Крым 1-го созыва от 30 ноября 2016 года № 3.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а) отсутствие в обращении Ф.И.О. заявителя - физического лица или наименования юридического лица, а также почтового адреса или иной контактной информации, по которой должен быть направлен ответ;

б) если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) невозможность прочтения текста обращения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- изменение законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Советского района Республики Крым, регулирующих исполнение муниципальной услуги, вступление в силу которых делает невозможным оказания муниципальной услуги;

- отсутствие информации, запрашиваемой заявителем. Срок подготовки отказа заявителю составляет 2 рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в муниципальное казённое учреждение «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым» для получения муниципальной услуги до 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают к специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и его почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка в свободной форме с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство, для регистрации.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги. При необходимости специалист, ответственный за прием документов, консультируется со специалистом, должностной инструкцией которого предусмотрено исполнение муниципальной услуги. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок. При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в журнале в течение одного дня. В день поступления, заявление с приложениями (если имеются) передаются начальнику отдела культуры и межнациональных отношений. Документы с визой начальника отдела культуры и межнациональных отношений, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется в течение 1 дня с момента поступления в отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю. Специалист отдела культуры и межнациональных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою Фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц). В журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока еѐ предоставления и способа передачи документов заявителю.

Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела культуры и межнациональных отношений.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В помещении отдела культуры и межнациональных отношений для оказания муниципальной услуги должно быть не менее одного места для оформления запросов и не менее трех мест для ожидания.

Каждое из мест для оформления запроса должно быть оснащено средствами, обеспечивающими возможность оформления запроса.

Помещение для оказания муниципальной услуги также должно быть оснащено:

- удобной мебелью, обеспечивающей комфортное ожидание пользователя;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-информационными стендами со сведениями о порядке предоставления услуги, а также с общей информацией на наиболее часто встречающиеся вопросы, оформленными в соответствии с административным регламентом.

Помещение должно быть оснащено необходимым оборудованием, позволяющим специалистам оказывать муниципальную услугу на высоком уровне качества и оперативности.

У входа в здание, в котором находится помещение для оказания муниципальной услуги, должна находиться вывеска, содержащая информацию о

наименовании отдела культуры и межнациональных отношений, оказывающего муниципальную услугу.

При наличии технической возможности в непосредственной близости от помещения для оказания муниципальной услуги организуются места для парковки автомобильного транспорта.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

3

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Советский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществление копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.