

Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района»

1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района».

2. Наименование Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО».

МБУК «МЦКДиБО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги Учреждением культуры является:

- выдача информации;
- документированная информация об объекте культурного наследия;
- выдача писем об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;
- выдача обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района, предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5-ти минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте

на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения;

- граждане, обратившиеся в Учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, Парламентская газета № 186, 2003 год, Российская газета, № 202, 08.10.2003 год);

- Федеральный закон от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248 от 17.11.1992 года Ведомости СНД и ВС РФ 19.11.1992 года № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Российская газета № 168 30.07.2010 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 года № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета №7 15.01.1999 год);

- Закон РСФСР от 15.12.1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (Свод законов РСФСР т.3 с 498);

- Постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР № 26 1982 год ст. 133);

- Постановление Правительства РФ от 16.12.2002 года № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» («Российская газета» № 2 09.01.2003 год).

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Учреждением культуры заявки о предоставлении муниципальной услуги является письменное (приложение 1 к стандарту) или устное обращение (заявление).

Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя представления документов и иной информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленное заявителем заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 6. настоящего стандарта;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУК «МЦКДиБО», оказывающего муниципальную услугу.

8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;
- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения;
- неполный объем сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению при обращении заявителя в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения культуры;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

14. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

Приложение 1

Директору
МБУК «МЦКДиБО»
И.И. Марценюку

(ФИО заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, город, улица, номер дома,

квартиры, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию и (или) выписку об объектах культурного наследия Раздольненского муниципального района о здании, сооружении, памятнике, воинском захоронении, кургане, другое (нужное подчеркнуть) _____

« ____ » _____ 201 ____ года

(подпись)