ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 18.05.2012 № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением

Апшеронского городского поселения Апшеронского района

«Городской парк культуры и отдыха «Юность»

муниципальной услуги «Посещение парка культуры и отдыха»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Городской парк культуры и отдыха «Юность» муниципальной услуги «Посещение парка культуры и отдыха» (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением Апшеронского городского поселения Апшеронского района городской парк культуры и отдыха «Юность» муниципальной услуги «Посещение парка культуры и отдыха» определяет сроки и последовательность действий ответственных работников учреждения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, отношения к религии, а также юридические лица (далее – Посетитель).

1.3. Информация о местонахождении, графике работы, юридическом адресе, телефоне, электронных адресах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | График работы | Юридический адрес, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Городской парк культуры и отдыха «Юность» | Весенний - осенний период.  понедельник - пятница с 10-00 до 19-00. суббота-воскресенье с 10-00 до 20.00  В зимний период аттракционы не работают. | 352690,  Краснодарский край,  г.Апшеронск  ул.Зорге №21, тел/факс: 8 (86152)-2-74-66 | park\_аgр@mail.ru |

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам указанным в пункте 1.3, либо придя лично в кассу бюджетного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Городской парк культуры и отдыха «Юность» (далее – МБУ ГПКиО «Юность».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Посещение парка культуры и отдыха» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга оказывается МБУ ГПКиО «Юность».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- создание условий для досуга и отдыха посетителей;

- работа аттракционов;

- проведение праздников, развлекательных программ;

- другие виды услуг, предусмотренные уставом учреждения.

2.4. Услуга предоставляется в течение года.

Начало открытия сезона работы аттракционов в парке культуры и отдыха – май-июнь, закрытие сезона работы аттракционов – сентябрь месяц. Точная дата открытия и закрытия работы аттракционов зависит от природных погодных условий.

В случае максимального использования аттракционов в течение длительного времени возможны технические перерывы в их работе. Технический перерыв должен составлять не более 15 минут.

Касса по продаже билетов в парке культуры и отдыха должна работать в течение всего времени работы аттракционов. Перерывы работы кассы должны составлять не более 5 минут подряд и не более 1,5 часов в день.

График работы аттракционов, прейскурант цен на посещение аттракционов должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление данной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29 декабря 2006 года);

- Закон РФ от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 года № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 769 «Об организации подготовки государственных минимальных социальных стандартов для определения финансовых нормативов формирования бюджетов РФ и местных бюджетов»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28июля 2003 № 253-ст, дата введения 01 июля 2004г.);

- государственный стандарт ГОСТ Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 года № 334-ст);

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736);

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007года № 1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре».

2.6. Для получения доступа к муниципальной услуге требуется устное обращение физического лица или письменное юридического.

Для получения доступа к муниципальной услуге несовершеннолетним в возрасте до 10 лет требуется обращение их законного представителя (родителя или опекуна).

Несовершеннолетние в возрасте старше 10 лет вправе самостоятельно обращаться за получением доступа к муниципальной услуге, поскольку такая услуга является мелкой бытовой сделкой.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие билета, дающего право на получение услуги;

- отсутствие линии контроля на билете;

- отсутствие наименования учреждения, оказывающего услугу;

- отсутствие серии, номера билета;

- отсутствие цены на билете;

- отсутствие линии отреза для контроля;

- отсутствие указанной типографии, где печатались билеты, тираж;

- алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение получателя муниципальной услуги;

- несоответствие возраста у получателя услуги, установленного для посещения аттракциона.

2.8. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Стоимость входного билета на аттракцион зависит от возраста посетителя. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на основании решения Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

2.10. Ожидание в очереди в кассу и на посещение аттракциона не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Места ожидания возле аттракционов в парке культуры и отдыха должны быть оборудованы сидячими местами, из расчета не менее одной скамейки возле одного аттракциона. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- информационными стендами;

- первичными средствами пожаротушения.

Территория МБУ ГПКиО «Юность» оборудована входом для свободного доступа пользователей, установлены вывески.

В зимнее время дорожки парка должны быть очищены от снега, льда и мусора; во время гололеда должны быть подсыпаны противогололедными материалами; в весенний период обеспеченно рыхление снега и организация отвода талых вод.

В летнее время территория парка должна быть очищена от мусора, газоны убраны от сучьев и листьев, периодически скошены; деревья и кустарники подрезаны, сухие ветки удалены.

Аллеи парковой зоны в темное время суток должны быть освещены.

На все аттракционы парка должны быть соответствующие документы (технический паспорт, сертификаты соответствия и др.), которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном и технически исправном состоянии.

Ежегодно, перед открытием сезона, обязательно проводится:

- сертификация всех аттракционов;

- экспертиза промышленной безопасности аттракционов;

- текущий ремонт и покраска аттракционов;

- ревизия и текущий ремонт всех внутренних механических и электрических механизмов аттракционов.

Сертификация и промышленная экспертиза аттракционов проводится предприятиями (организациями), имеющими государственную лицензию на проведение экспертизы.

По результатам проведения экспертизы аттракционы либо вводятся в эксплуатацию на новый сезон, либо подлежат запрету к эксплуатации.

2.13. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования об услуге в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур, совершаемых в соответствующем порядке:

- продажа билета на аттракцион;

- сеанс проката на аттракционе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента, предусматривают:

1. Продажа билета на аттракцион:

- основанием для начала данного административного действия является наличие билетов в кассе;

- ответственным за исполнение данного административного действия является кассир МБУ ГПКиО «Юность»;

- продажа посетителю билета на аттракцион кассиром МБУ ГПКиО «Юность»;

- критерии принятия решения для предоставления муниципальной услуги, отсутствие причин для отказа;

- результатом исполнения данного административного действия является приобретение входного билета посетителем на аттракцион;

- фиксацией результата является корешок с порядковым номером в билетной книжке кассира;

- максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 15 минут.

2. Сеанс проката на аттракционе:

- основанием для начала данного административного действия является наличие билета у посетителя;

- ответственным за исполнение данного административного действия является оператор пульта МБУ ГПКиО «Юность»;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- проверка билета на аттракцион у посетителя – 5 минут;

- проведение сеанса проката на аттракционе - не более 10 минут.

Критерии принятия решения для предоставления муниципальной услуги: отсутствие оснований указанных в пункте 2.8.

Результатом исполнения данного административного действия является сеанс проката на аттракционе либо отказ в сеансе проката на аттракционе.

Фиксацией результата является составление кассиром МБУ ГПКиО «Юность» отчета о полученных и проданных билетах.

В случае проведения на территории парка платного мероприятия заявителю необходимо приобрести входной билет в кассе парка и предъявить его сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ ГПКиО «Юность».

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора и нормативно-правовыми актами администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.4. Должностные лица МБУ ГПКиО «Юность» организовывают работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89E5E8177CE5901214E8D471643G1i7H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района С.С.Миляев

приложение № 1

к административному регламенту

предоставлению муниципальным

бюджетным учреждением Апшеронского

городского поселения Апшеронского

района «Городской парк культуры и

отдыха «Юность» муниципальной

услуги «Посещение парка культуры

и отдыха»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Посещение парка культуры и отдыха»

Обращение заявителя для

получения муниципальной услуги

Заявитель – (несовершеннолетний до 10 лет)

Заявитель – физическое лицо (совершеннолетний или несовершеннолетний от 10 лет)

Заявитель – юридическое лицо

Бесплатная

муниципальная услуга

Через законного представителя

Платная

муниципальная услуга

Лично

Отказ в оказании услуги

Оплата услуги

Отказ в оказании услуги

Основания:

- неоплата (для платной услуги);

- нарушение правил безопасности;

- погодные условия;

- форс-мажор

Основания:

- нарушение правил безопасности;

- погодные условия;

- форс-мажор

Оказание услуги

Заместитель главы Апшеронского

городского поселения Апшеронского района С.С.Миляев