

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 354 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 354 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 354 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск  по предоставлению муниципальной услуги  «Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха» | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | физические и юридические лица |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск, непосредственными исполнителями услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха является муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С. М. Кирова (далее –парк культуры и отдыха) по адресу: 662973, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Парковая, 5.  **График работы администрации парка культуры и отдыха:** понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч, обед с 13:00 до 14:00 ч,  суббота, воскресенье – выходной день.  Контакты: тел/факс: 8(3919) 75-65-84, тел. 8(3919) 75-44-59;  e-mail: [kirovpark@mail.ru](mailto:kirovpark@mail.ru).  **График работы аттракционов:**  Сезон работы аттракционов с апреля по октябрь.  Точная дата открытия и закрытия сезона работы аттракционов устанавливается в зависимости от природных погодных условий.  **В осенне-весенний период: апрель-май, сентябрь-октябрь:** *Детский блок:*  вторник – пятница с 15.00 до 19.00 ч  суббота, воскресенье с 11-00 до 19.00 ч.  *Взрослый блок:*  Вторник-воскресенье с 15.00 до 20.00 ч  В летний период: с 01 июня по 31 августа:  Детский блок:  Вторник-воскресенье с 10.00 до 19.00ч  Взрослый блок:  Вторник-пятница с 14.00 до 19.00ч  Суббота-воскресенье с с 12.00 до 21.00ч  Выходной день – понедельник.  **График работы «Танцевально-концертного зала» и клуба «Спутник»**  Понедельник-воскресенье с 9:00 до 22:00 ч,  обед с 13:00 до 14:00ч, без выходных  **График работы зоосада:**  в зимний период - суббота, воскресенье с 11:00 до 17:00 ч;  осенне-весенний период - суббота, воскресенье с 10:00 до 19:00 ч; летний период - вторник – воскресенье с 10.00 до 19.00 ч |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является участие населения в культурно-досуговых мероприятиях на базе парка культуры и отдыха |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя и до окончания культурно-досугового мероприятия |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7); * Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. © 2007—2011). * Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40); * Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ09.10.1992 № 3612-1) «Российская газета» № 248; * Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. От 29.12.2010) "О пожарной безопасности" (принят ГД ФС РФ 18.11.1994. Российская газета №3 от 05.01.1995 изменения внесенные Федеральным законом от 29.12.2010 «Российская газета» от 31.12.2010; * Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004г.); * ГОСТ ISO 9001-2011 "Системы менеджмента качества. Требования" (взамен Национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» ([Приказом](garantF1://70087232.2) Росстандарта от 22 декабря 2011 г. N 1575-ст настоящий ГОСТ отменен с 1 января 2013 года); * Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23.11.2010 № 501-ст); * постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в   создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» 07.05.2007 № 19; «Российская газета» № 100 от 15.05.2007;   * Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года N 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" «Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006); * Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года N 4 "О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03 ""Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 21.04.2003; * Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16 мая 1989 года N 78 "Об утверждении СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СНиП 2.08.01-89 "Жилые здания" и СНиП 2.08.02-89 "Общественные здания и сооружения"; * Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре" («Краевой вестник», N 66, 20.07.2007 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»); «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 34(186), 23.07.2007); * постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 5 (301), 31.01.2009); * Устав МО ЗАТО Железногорск Красноярского края, утвержден решением сессии городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края 20.02.2007 № 23-136Р («Город и горожане» № 19 от 07.03.2007); * Постановление Администрации ЗАТО  г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий» * постановление Администрации ЗАТО Железногорск «О порядке организации и проведении массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в ЗАТО Железногорск» от 31.08.2010 №1303; * решение городского Совета ЗАТО Железногорск от 27.04.2006 № 12-61Р «Об утверждении Порядка установления цен (тарифов) на услуги, продукцию, работы, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями». |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | отсутствует |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | отсутствует |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Отсутствие билета на предоставление платной услуги;  Обращение получателя муниципальной услуги за получением муниципальной услуги в дату и (или) время, не соответствующие дате и (или) времени, указанном в билете или анонсе, афише (за исключением переноса даты и (или) времени проведения мероприятия).  При пользовании аттракционами отсутствие сопровождения детей в возрасте до 7 лет родителями (законными представителями). |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе. Порядок установления цены муниципальной услуги регулируется решением городского Совета ЗАТО Железногорск от 27.04.2006 № 12-61Р "Об утверждении Порядка установления цен (тарифов) на услуги, продукцию, работы, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями". |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**; | Для получения муниципальной услуги необходимо приобрести в кассах парка культуры и отдыха входной билет в порядке общей очереди и лично явиться к месту оказания муниципальной услуги. Ожидание в очереди в кассу и на посещение аттракциона не должно превышать 30 минут.  В случае максимального использования аттракционов в течение длительного времени возможны технические перерывы в их работе. Технический перерыв должен составлять не более 15 минут. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации письменных обращений – в день поступления запроса в парк культуры и отдыха, но не более одного рабочего дня. |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;** | Парк культуры и отдыха расположен в лесопарковой зоне на территории г. Железногорск. Для осуществления деятельности необходимо иметь разрешение органов Государственной инспекции технического обеспечения, Государственного пожарного надзора, Санэпидемстанции.  На территории парка культуры и отдыха могут размещаться специально предназначенные стационарные здания, вспомогательные, временные и другие функциональные здания и помещения, аттракционы, которые должны быть обеспечены необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.  Территория парковой зоны должна быть оборудована урнами для мусора, из расчета не менее 1 урны на 100 кв.м. площади парковой зоны. Уборка урн должна производиться по мере заполнения, но не реже 2 раз за день.  На территории парка культуры и отдыха должны быть установлены стационарные туалеты. Туалеты должны находиться в месте, доступном из любой точки территории парка культуры и отдыха. Места нахождения туалетов должны быть обозначены указателями.  Туалеты должны закрываться на уборку и санитарную обработку не более чем на 10 минут.  Места ожидания возле билетной кассы и аттракционов в парке культуры и отдыха должны быть оборудованы сидячими местами, из расчета не менее 1 скамейки возле 1 аттракциона.  За один час до начала работы аттракционов территории аттракционов, аллеи, тропинки, должны быть чистыми, без бытового мусора, иных посторонних предметов.  В зимнее время - дорожки парка культуры и отдыха должны быть очищены от снега, льда и мусора; во время гололеда подсыпаны противогололедными материалами; в весенний период обеспечено рыхление снега и организация отвода талых вод.  В летнее время - территория парка культуры и отдыха должна быть подметена; газоны убраны от листьев, сучьев, мусора, периодически скошены; деревья, кустарники подрезаны, сухие ветки удалены.  Аллеи парковой зоны и территории аттракционов в темное время суток должны быть освещены. Перегоревшие лампы освещения на территории парковой зоны и территории аттракционов должны быть заменены.  На видных местах в парке культуры и отдыха должны быть сделаны надписи о запрещении и вреде курения и распития спиртных напитков.  Парковый ландшафт (аллеи, кустарники, деревья, поляны, клумбы), по возможности, должен быть выполнен с соблюдением ландшафтно-художественных и садовых правил.  Вопросы благоустройства прогулочных аллей, подбора растений, озеленения и благоустройства природных комплексов решаются администрацией парка культуры и отдыха в зависимости от объемов финансирования.  К открытию летнего сезона территория парка культуры и отдыха должна быть обработана от клещей и иных паразитирующих насекомых.  Около территории парковой зоны должна располагаться автомобильная парковка не менее чем на 20 мест.  Повреждения конструктивных элементов зданий, не влияющие на их прочностные характеристики, необходимо устранять в течение 6 месяцев с момента повреждения. Повреждения водоотводящей системы, системы внешнего освещения, прочих внешних элементов (номерных знаков, вывесок, рекламных конструкций и др.) должны устраняться в течение 10 дней с момента повреждения.  Пользователи имущества, арендаторы в установленном законом порядке должны обеспечивать содержание зданий, помещений, территорий парка культуры и отдыха в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию, проведение текущего и капитального ремонта.  При проведении культурно–досуговых мероприятий муниципальный парк предоставляет населению информацию с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения массового мероприятия, через публикации в местных печатных, теле- СМИ, на информационных стендах в муниципальном парке  График работы аттракционов, прейскурант цен на посещение аттракционов должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей месте.  На все аттракционы парка культуры и отдыха необходимо иметь соответствующие документы (технический паспорт, инвентаризационные описи, сертификаты соответствия и прочие документы), которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном, технически исправном состоянии.  Ежегодно, перед открытием летнего сезона работы парка культуры и отдыха, обязательно проводятся:  - сертификация всего аттракционного хозяйства парка культуры и отдыха;  - экспертиза промышленной безопасности аттракционов;  - текущий ремонт, 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 аттракционов парков культуры и отдыха.  По результатам экспертизы аттракционы либо вводятся в эксплуатацию на новый сезон, либо подлежат запрету к эксплуатации.  Руководство парка культуры и отдыха не должно допускать эксплуатацию аттракционам в случае их неисправности.  Руководству парка культуры и отдыха на протяжении всего летнего сезона необходимо обеспечивать техническое содержание и безаварийную эксплуатацию аттракционов.  На территории каждого аттракциона должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям. Аптечка должна находиться в кабинке кассира.  На информационных табличках у каждого аттракциона для посетителей должны быть прописаны правила пользования данным аттракционом, согласно техническому паспорту на использование аттракциона.  В парке культуры и отдыха осуществляется круглосуточное дежурство администратора и (или) сторожа, и (или) охраны, которые следят за соблюдением общественного порядка на территории парковой зоны.  Работники парка культуры и отдыха и (или) сотрудники охраны должны незамедлительно реагировать на обращения посетителей парка культуры и отдыха, связанные с нарушением иными посетителями общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.  На информационных щитах и на видных местах муниципального парка должны быть вывешены таблички с указанием номеров телефонов вызова экстренных служб, план (схема) эвакуации людей в случае экстренной ситуации, а также предусмотрена система (установка) оповещения людей о чрезвычайной ситуации.  При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники парка культуры и отдыха должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста, людей пожилого возраста и больных.  Парк культуры и отдыха обязан обеспечить свободные пути эвакуации посетителей в случае пожара или чрезвычайного происшествия.  На территории парковой зоны запрещается устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.  На территорию парковой зоны запрещен въезд любого личного транспорта. Исключение составляет только транспорт, обслуживающий мероприятия, проводимых в парке. культуры и отдыха Его въезд на территорию парковой зоны согласовывается с организаторами мероприятия.  Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающего услугу учреждения от установленной законодательством ответственности за соблюдением иных утвержденных в установленном порядке норм и правил. |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | **Показатели доступности муниципальной услуги:** - соблюдение требований к информационному обеспечению получателей муниципальной услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее получения.  **Показатели качества муниципальной услуги:** - соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждений; - соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;  - соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги. |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| **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. Описание административной процедуры «Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха»** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Основанием для начала административной процедуры является:  а) приобретение билета  б) обращение физических и юридических лиц за предоставлением  муниципальной услуги |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются:  Спеуиалисты и должностные лица муниципального автономного учреждения «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова» по адресу: г. Железногорск, ул. Парковая, 9  тел/факс: 8(3919) 75-65-84, тел. 8(3919) 75-44-59;  e-mail: [kirovpark@mail.ru](mailto:kirovpark@mail.ru) |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | Для получения муниципальной услуги потребитель должен лично явиться в парк культуры и отдыха и приобрести входной билет в кассах парка культуры и отдыха. Для организации группового (индивидуального) обслуживания необходимо подать заявку в парк культуры и отдыха, с последующим выкупом билетов в кассе парка культуры и отдыха.  Руководство парка культуры и отдыха, согласно количественной заявке и сумме оплаты услуг на посещение аттракционов, предоставляет заказчику бесплатного (благотворительного) посещения аттракционов билеты или приглашения для указанной категории посетителей.  На групповые посещения аттракционов (группа не менее 20 человек) действует скидка – 10% стоимости билета.  Неиспользованный входной билет на посещение аттракционов, с цельной линией отреза для контроля, действителен на протяжении всего рабочего сезона парка культуры и отдыха.  После приобретения билета посетитель должен предъявить его должностному лицу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Для детей до 5 лет вход на аттракционы предоставляется бесплатно. В этом случае сотрудник парка культуры и отдыха, ответственный за допуск на посещение аттракциона, вправе потребовать у потребителей муниципальной услуги документ, подтверждающий возраст ребенка.  Для обеспечения безопасности посетителей возрастной ценз на свободное посещение отдельных видов аттракционов может быть увеличен администрацией парка культуры и отдыха. В этом случае сотрудник парка культуры и отдыха, отвечающий за допуск на посещение аттракциона, вправе потребовать у посетителей документ, подтверждающий возраст ребенка.  Дети до 7 лет, без сопровождения взрослых, на посещение аттракционов не допускаются. В этом случае сотрудник парка культуры и отдыха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вправе потребовать у потребителей муниципальной услуги документ, подтверждающий возраст ребенка.  Продажа билетов возле аттракционов и пропуск на аттракционы за наличные деньги строго запрещены и являются нарушением финансовой и трудовой дисциплины.  Специалисты и должностные лица парка культуры и отдыха должны по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.  Специалисты и должностные лица парка культуры и отдыха при пропуске посетителей на аттракционы должны объяснять основные правила безопасности при эксплуатации данного аттракциона. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Предоставление билета. Заявка физических и юридических лиц на групповое обслуживание |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Участие заявителя в культурно-досуговых мероприятиях на базе парка культуры и отдыха. |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | * Еженедельный кассовый отчет; * Журнал учета заявок; * Журнал учета мероприятий |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами МАУК «Парк культуры и отдыха им.С.М. Кирова» осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1.Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;  -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия, имя гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.   2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5. В письменном обращении гражданина 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. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.  Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или муниципальный парк в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.  Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1. Получать достоверную информацию о деятельности муниципального парка.  2. Отказаться от получения информации о деятельности муниципального парка..  3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности муниципального парка, доступ к которой не ограничен.  4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) муниципального парка, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности муниципального парка и установленный порядок его реализации.  5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности муниципального парка. |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно:   * в муниципальное автономное учреждение «Парк культуры и отдыха им. С. М. Кирова» по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 9$ E-mail: [kirovpark@mail.ru](mailto:kirovpark@mail.ru); * в Администрацию ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21   e-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru) |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск или муниципальный парк.  В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок. |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение А** | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация культурно-досуговых мероприятий на базе парка культуры и отдыха»»

Обращение заявителей

Групповое обслуживание

Индивидуальное обслуживание

Оформление заявки в муниципальном парке

Приобретение билетов

Выкуп билетов

Участие в культурно-досуговых мероприятиях на базе парка культуры и отдыха

Приложение В

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)