

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 № 355 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны»

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 № 355 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 355 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 «Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны» | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны. |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Юридические и физические лица |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск, непосредственным исполнителем услуги по демонстрации коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны является **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»(далее муниципальный парк) - подразделение зоосад** (далее - зоосад), расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул. Парковая, 9.  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 ч. до 19.00 ч.  Точная дата начала и окончания периодов устанавливается в зависимости от природных погодных условий.  График работы администрации муниципального парка 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). |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Фактическое ознакомление и просмотр коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны. Проведение экскурсий, лекций, иных мероприятий на территории зоосада. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя. Для экскурсий, лекций, мероприятий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со сценарным планом, сценарием, программой, договором и т.д. |
| **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; * Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009); ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996); * Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (ред. от 28.12.2010) ("Собрание законодательства РФ", 24.04.1995, N 17, ст. 1462, "Российская газета", N 86, 04.05.1995); * Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 09.12.2010) ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995); * Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 17.12.2009) ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996); * постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»; * постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; * постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 № 823 «О порядке государственного учета, пополнения, хранения, приобретения, продажи, пересылки, вывоза за пределы Российской Федерации и ввоза на ее территорию зоологических коллекций» (с изменениями и дополнениями); * распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изменениями и дополнениями); * Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.03.2006 № 90 «Об утверждении правил по борьбе с гриппом птиц» (с изменениями и дополнениями); * Приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 30.09.1997 № 411 «О положении о зоологических коллекциях»; * 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); * «Правила техники безопасности и производственной санитарии для зоопарков (зоосадов) СССР», утверждены 25.07.1973 Министерством культуры СССР, печатное издание Изд. «Реклама», Москва – 1974; * 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"; * Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 26 июня 2003 года N 115 "О принятии и введении в действие строительных норм и правил "Отопление, вентиляция и кондиционирование"; * 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 г. Железногорск от 06.12.2010г. № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе»; * Иные нормативно-правовые акты. |
| **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** | Основанием для принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:   * отсутствие сопровождения родителей (законных представителей) у детей в возрасте до 7 лет; * отсутствие документа об оплате, входного билета на предоставление муниципальной услуги; * обращение получателя муниципальной услуги за получением услуги в дату и (или) время, не соответствующую дате и (или) времени посещения, указанной в документе об оплате, входном билете. |
| **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 муниципального парка 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. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации письменных обращений – в день поступления запроса в муниципальный парк, 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** | * зоосад расположен на территории муниципального парка, его границы должны быть удалены от жилых кварталов, предприятий, учреждений на расстояние не менее чем на 100 м; * помещения для животных должны быть расположены в специально приспособленных зданиях, помещениях, оснащенных телефонной связью, и (или) устройствами внутренней связи и расположены с учетом территориальной доступности; * проекты зданий и сооружений, предназначенные для содержания животных, должны быть обязательно согласованы с местными органами ветеринарной службы; * на территории зоосада, в местах массового скопления посетителей и у главного входа на видных местах должны быть размещены вывески с информацией о правилах поведения посетителей во время их нахождения на территории зоосада. Правила утверждаются директором муниципального парка; * по всему периметру граница территории зоосада должна быть обнесена оградой высотой не менее 3,5 – 4 м. она должна быть выполнена из металла, железобетона или каменной кладки, с целью предотвращения выхода животных за границы зоосада. В ограде должны быть предусмотрены выходы и выезды на все стороны с удобными подходами и подъездами к ним из зоосада и к нему; * торговая сеть и пункты общественного питания должны быть расположены от границ зоосада на расстоянии не ближе 40 м; * на территории зоосада должно быть достаточное количество указателей, ориентирующих посетителей на вход, выход и запасные выходы, на каждом помещении для животных вывеска с информацией о животном; * в часы работы зоосада допускается только одностороннее движение посетителей через входные и выходные ворота (калитки) без встречных потоков; * на территории зоосада должна быть обеспечена прочность и исправность всех помещений, их внутренних и внешних оград, запоров, замков и задвижек с учетом биологических особенностей животных; * катание (в колясках, на санях, верхом и другими способами) разрешается только на обученных домашних животных, в сопровождении должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги; * ездовые дорожки должны содержаться в чистоте и исправности. Их покрытия должны обеспечивать плавность движения повозок, колясок, саней и т.д.; * на территории зоосада должно быть организовано обеспечение безопасности для посетителей и круглосуточная охрана общественного и внутреннего порядка; * зоосад должен иметь санитарно-бытовые и хозяйственные помещения;   **муниципальный парк обеспечивает**:   * выполнение требований к помещениям зоосада и их содержанию в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). * соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с действующим федеральным законодательством и установленными правилами пожарной безопасности; * содержание помещений для животных в соответствии с «Правилами техники безопасности и производственной санитарии для зоопарков (зоосадов) СССР»; * наличие специализированной техники, оборудования, отвечающее требованиям технических условий, в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащем качестве; * содержание оборудования в исправном состоянии, сроки службы оборудования не должны превышать установленных инструкциями по его эксплуатации сроков службы;   Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается (дата, время, место проведения) в средствах массовой информации ЗАТО Железногорск, в местах уличного размещения афиш, анонсов, объявлений, информационных стендах внутри помещений муниципальных театров, а также иными способами, не противоречащими законодательству РФ и обеспечивающими доступность информации.  Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2 настоящего регламента. |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** | * получить муниципальную услугу может любой гражданин независимо от его пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; * свободная реализация входных билетов через кассы муниципального парка; * обнародование (опубликование) муниципальным парком информации о деятельности зоосада в средствах массовой информации; * размещение информации муниципальным парком о деятельности зоосада в сети Интернет; * размещение муниципальным парком информации о деятельности зоосада на информационных стендах в помещениях зоосада; * присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов муниципального парка при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги; * специалисты и должностные лица зоосада, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны иметь соответствующее образование, квалификацию, аттестацию; * специалисты и должностные лица зоосада, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны проходить повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет; * количество посетителей зоосада в год должно составлять не менее 15 000 человек; * количество экскурсий, проводимых в зоосаде в течении года должно составлять не менее 50 единиц; * количество лекций, проводимых в зоосаде в течении года должно составлять не менее 12 единиц; * количество мероприятий (акций, игровых программ, праздников и т.д.), организованных и проведенных в зоосаде в течении года должно составлять не менее 18 единиц; * пополнение коллекции домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны должно составлять не менее 3 особей в год; * количество обоснованных жалоб на неудовлетворительное качество предоставления муниципальной услуги в год должно составлять не более 8; * к показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов, а также соблюдение сроков предоставления информации. |
| **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 «Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны»** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Обращение физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются:  Должностные лица и специалисты МАУК «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова» (подразделение зоосад) 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** | **Продажа входных билетов** для физических лиц осуществляется в кассе зоосада.  **Рассмотрение заявок на групповое обслуживание:**  Заявки на групповое обслуживание принимаются от физических и юридических лиц. Для предоставления муниципальной услуги по групповой заявке приказом директора муниципального парка назначается должностное лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | * Наличие входного билета (документа об оплате); * Соответствие даты и времени, указанных во входном билете с датой и временем посещения зоосада или проведения мероприятия. |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Демонстрация коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны. |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Еженедельный кассовый отчет  Журнал 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 и юридических лиц. 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 работников 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, отчество (инициалы) 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 зоосада.  2. Отказаться от получения информации о деятельности зоосада.  3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности зоосада, 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 зоосада и установленный порядок его реализации.  5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности зоосада. |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно 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); * **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). |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск или муниципальном парке.  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

«Демонстрация коллекций домашних и диких животных,

птиц и прочих видов фауны».

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Приобретение входного билета

Заявка на групповое обслуживание

Заключение договора и оплата входных билетов

Предъявление входного билета смотрителю

Назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Предоставление доступа к просмотру коллекций домашних и диких животных, птиц и прочих видов фауны

Приложение В

к административному регламенту

Директору

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

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

(наименование учреждения культуры)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

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

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

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

Заявление

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)