

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12 2020 г. № 649
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (работы) муниципальным учреждением культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертизы проектов административных регламентов от 27.12.2020 г. № 20, администрация Стародубского муниципального округа Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в муниципальном учреждении культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области (приложение №1).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Подольный

Приложение №1
к постановлению администрации
Стародубского муниципального округа
Брянской области
от « 03 » 10 2020 года № 640

**Административный регламент
осуществления муниципальной услуги (работы) «Организация и
проведение культурно-массовых мероприятий» муниципальным
учреждением культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города
Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги (работы)**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (работы), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (работы) (далее – муниципальная услуга (работа)) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги (работы) в целом.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу (работу)**

1.2.1. Муниципальная услуга (работа) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляется муниципальным учреждением культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области (Далее - МУК «Парк культуры»).

1.2.2. Исполнителем муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» является муниципальное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области.

**1.3. Потребители муниципальной услуги (работы)
(описание заявителей)**

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются:

- физические лица (граждане независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии);
- юридические лица (учреждения культуры, образовательные организации и т. д.).

1.4. Результат муниципальной услуги (работы)

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги (работы) является передача денежных средств в МУК «Парк культуры», вырученных от продажи кассовых чеков, с использованием онлайн-кассы, на услуги работа аттракционов и проведение дискотеки, и кассовый отчет кассира МУК «Парк культуры».

При предоставлении муниципальной услуги (работы) МУК «Парк культуры» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, индивидуальными предпринимателями и т. д.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является продажа кассового билета на аттракционы и дискотеку.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги (работы)

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 01.01.01 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 01.01.01 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Федеральный закон 24 июля 1998 года N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ";

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

Устав Стародубского муниципального округа Брянской области;

Постановления и распоряжения главы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области;

Нормативно-правовые акты Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа Брянской области;

Приказы начальника отдела культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Стародубского муниципального округа Брянской области;

Устав муниципального учреждения культуры «Парк культуры и отдыха им. А.И. Рубца города Стародуба» Стародубского муниципального округа Брянской области, утвержденный Постановлением администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 28.08.2020 г. №117.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (работы)

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (работы)

2.1.1. Место нахождения и график работы исполнителя муниципальной услуги (работы):

Почтовый адрес: 243240, Брянская область, город Стародуб, улица Калинина, 8-а

Адрес расположения парка: Площадка на ул. Калинина, 8-а;

График работы МУК «Парк культуры»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.

начало работы: 11.00;

окончание работы: 24.00 часов.

без выходных дней

График работы администрации МУК «Парк культуры»:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 час. до 17.45 час.

- пятница с 8.30 час. до 16.30 час.

Перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы аттракционов МУК «Парк культуры»:

- среда с 18.00 час. до 21. час.

- пятница, суббота, воскресенье с 17.00 час. до 21.00 час., без

перерывов;

понедельник, вторник, четверг – выходные дни.

График работы дискотеки МУК «Парк культуры» в летний период:

- среда, пятница, суббота, воскресенье с 20.00 часов до 22.30 часов,

понедельник, вторник, четверг – выходные дни.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- публикации в средствах массовой информации;

- в МУК «Парк культуры».

Информацию о месте нахождения и графике работы МУК «Парк культуры» можно получить от должностных лиц при личном устном или письменном обращении, из средств массовой информации, а также с помощью средств телефонной связи и электронной почты.

2.1.2. Всю необходимую информацию для получения муниципальной услуги можно узнать:

- при устном обращении по телефону 8 (9532719633);
- при письменном обращении по электронному адресу: aleks5@yandex.ru

2.1.3. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица МУК «Парк культуры», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо МУК «Парк культуры», сняв трубку, должно: назвать наименование учреждения, в случае необходимости свою должность, фамилию, имя, отчество, предоставить информацию о графике приема Пользователей, точный почтовый и фактический адрес МУК «Парк культуры» (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги (работы) должностные лица принимают в соответствии с графиком работы администрации МУК «Парк культуры». Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста МУК «Парк культуры» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги (работы) по электронной почте осуществляют должностные лица МУК «Парк культуры», участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги (работы)

2.2.1. Сроком предоставления муниципальной услуги (работы) (аттракцион) является период весенне-летнего и осеннего сезонов МУК «Парк культуры», услуги (дискотека) – летний сезон МУК «Парк культуры».

2.2.2. При обстоятельствах непреодолимой силы предоставление муниципальной услуги (работы) приостанавливается ровно на тот срок, который необходим для полного восстановления функционирования МУК «Парк культуры».

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (работы)

2.3.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги (работы):

- техническая неисправность аттракциона;
- посещение аттракциона или дискотеки без билета;
- несоблюдение правил посещения аттракционов и дискотеки;
- погодные условия;
- обстоятельства непреодолимой силы.

2.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы):

- не соответствие документов, предоставленных для получения пропуска;
- заметно выраженные физические и психические отклонения посетителей;
- по основаниям требований безопасности, указанным в руководстве по эксплуатации аттракциона;
- иные основания.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (работы)

2.4.1. Помещения должностных лиц для предоставления муниципальной услуги (работы) расположены:

Сотрудники парка: на 2 этаже, в административном здании по адресу: г. Стародуб, площадь Советская, 2-а.

Рабочие места должностных лиц МУК «Парк культуры» оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги (работы).

2.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (работы) оформляется в соответствии с утвержденным делопроизводством МУК «Парк культуры» и подлежит размещению в местах продажи билетов на аттракционы, в средствах массовой информации и т. д.

2.5.3. Места предоставления муниципальной услуги (работы) оборудованы парковыми скамейками (на территории парка) и стульями (в помещении должностных лиц) для ожидания Пользователей.

2.5.4. Места для информирования Пользователей должны находиться в доступном месте на территории парка.

2.5.5. Каждый аттракцион должен быть оборудован табличкой с правилами посещения, обязательными как для посетителей, так и для обслуживающего персонала.

До начала работы аттракционного комплекса:

- площадка возле каждого аттракциона должна быть очищена от бытового и строительного мусора;
- ответственные по обслуживанию аттракционов должны проверить техническое состояние каждого аттракциона.

На территории парка должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям аттракционов. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей парка.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги (работы)

Для получения доступа к муниципальной услуге (работе) для отдельной категории граждан, необходимо предоставить следующие документы:

- копию паспорта родителя или законного представителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию удостоверения многодетной семьи;
- копию удостоверения попечителя или опекуна;
- копию справки о состоянии здоровья ребенка;
- копию справки МСЭ (медико-социальной экспертизы);
- иные документы, подтверждающие статус отдельной категории граждан.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги (работы)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- платно в соответствии со стоимостью билетов на аттракционы, дискотеку, установленной преysкурантом МУК «Парк культуры»
- бесплатно в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора МУК «Парк культуры».

3. Административные процедуры по организации посещения аттракционов и дискотеки на базе МУК «Парк культуры»

3.1. Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги (работы)

3.1.1. Юридическим фактом, который служит для начала административного действия, является обращение Пользователей для получения муниципальной услуги (работы).

3.1.2. Должностные лица МУК «Парк культуры», ответственные за выполнение административного действия:

- директор

3.1.3. Административные действия по предоставлению муниципальной услуги (работы):

- подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги (работы) и предоставление такой информации Пользователям;
- изготовление бланков строгой отчетности, их выдача кассиру и продажа Пользователям;
- сбор необходимых документов для получения пропуска на аттракционы отдельным категориям граждан и изготовление пропуска.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- количество проведенных мероприятий;
- охват населения мероприятиями;
- поступление денежных средств от продажи кассовых чеков с использованием онлайн-кассы в кассу на основании кассового отчета.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (работы)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (работы) осуществляется директором МУК «Парк культуры», отделом культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказами директора МУК «Парк культуры» и начальника отдела культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги (работы)

4.3.1. Должностные лица МУК «Парк культуры» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги (работы), осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги (работы), несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (работы)

5.1. Досудебное (несудебное) обжалование

5.1.1. Пользователи имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) или решений, принятых или осуществляемых должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги(работы). Реализовать вышеуказанное право можно при обращении с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) или решение которого обжалуется.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество физического лица, паспортные данные, его место жительства или пребывания;
- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МУК «Парк культуры», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК «Парк культуры» решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке Пользователь подает заявление в судебные органы или прокуратуру Стародубского муниципального округа Брянской области.