**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация досуга населения на территории парковой зоны**

 **МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»**

**1. Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по организации и обслуживанию населения на территории парковой зоны МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей.**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры Ягоднинского городского округа» (далее – Центр культуры). Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресе электронной почты Центра культуры представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра культуры.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о стоимости билетов на пользование аттракционами;

- о режиме работы аттракционов;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru));

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

1.3.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

2

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 - непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам Центра культуры, ответственным за консультацию;

 - взаимодействия должностных лиц Центра культуры с заявителями по почте, электронной почте;

 - на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет – http:/ yagodnoeadm.ru;

 - на официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет- cultura-yagodnoe.ru;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 - в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» - [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru).

 Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Центра культуры.

 1.3.6. На информационном стенде, а также на официальном сайте Центра культуры, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

 2) Устав МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) адрес, телефоны и график работы МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»;

5) адрес электронной почты.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Центра культуры;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 2.1.1. «Организация досуга населения на территории парковой зоны МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

3

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги обязательным и необходимым является наличие разрешения на эксплуатацию аттракционов на территории парковой зоны МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

 2.2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

 2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Ягоднинского городского округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- создание условий и организация досуга населения Ягоднинского городского округа;

- катание на аттракционах.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Парк культуры открыт для посещения населением Ягоднинского городского округа круглогодично, круглосуточно, без выходных дней. Муниципальная услуга бесплатная.

 2.4.2. Пользование игровыми площадками – круглогодично, с 09.00 до 22.00 часов. Муниципальная услуга бесплатная.

 2.4.3. Работа аттракционов – ежегодно, с 01 июня по 15 сентября, в зависимости от климатических условий. Муниципальная услуга платная.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 12.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);

 - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 21.07.2014 с изм. от 01.12.2014) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014);

 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060) (ред. от 24.11.2014);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179) (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2014);

 - постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ»;

 - Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

 - Положением о Комитете культуры администрации Ягоднинского городского округа;

 - Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

4

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

 2.6.1. Для получения доступа к муниципальной услуге требуется устное обращение физического лица.

 2.6.2. Для получения доступа к муниципальной услуге несовершеннолетним в возрасте до 6 лет требуется обращение их законного представителя (родителя или опекуна).

 2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги на коллективное посещение детских аттракционов между МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» и детскими организациями заключается договор.

 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

 **для предоставления муниципальной услуги.**

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.8.1. Посетителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

 - отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги (катание на аттракционах);

 - отсутствие линии контроля на билете;

 - если физическое лицо находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 - нарушение правил безопасности при посещении аттракционов;

 - посетитель не достиг возраста, необходимого для самостоятельного посещения аттракциона

 - несоответствие погодных условий отдельным видам сезонных услуг.

 Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

 2.9.1. Для посещения аттракционов на территории парковой зоны Центра культуры заявителю необходимо приобрести входной билет в кассе и предъявить его сотруднику, отвечающему за допуск на посещение аттракциона.

 2.9.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на основании Положения о платных услугах, предоставляемых Центром культуры. Цена на входные билеты аттракционов устанавливается администрацией Центра культуры по согласованию с Комитетом культуры администрации Ягоднинского городского округа и утверждается локальным актом.

 2.9.3. Утвержденный прейскурант цен на платные услуги вывешивается в кассе парка культуры.

5

 2.9.4. Неиспользованный входной билет на посещение аттракционов, с цельной линией отреза для контроля, действителен на протяжении всего рабочего сезона.

**2.10. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2.Места ожидания возле билетной кассы и аттракционов парковой зоны должны быть оборудованы местами для сиденья (отдыха), из расчета не менее 1 скамейки возле 1 аттракциона.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц.**

2.11.1. С юридическими лицами МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» заключает договор в письменной форме.

**2.12. Требования к территории парковой зоны и аттракционам, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 **2.12.1.Требования к территории парковой зоны**

 На территории парковой зоны могут размещаться специально предназначенные стационарные здания, вспомогательные, временные и другие функциональные здания, и помещения, которые должны быть обеспечены необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

 Требования к местам оказания муниципальной услуги определяется в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, стандарты предприятий), правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормами охраны труда.

 Территория, предназначенная для предоставления муниципальной услуги, должна быть оснащена специальным оборудованием в соответствии с предоставляемой муниципальной услугой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

 В зимнее время - с ноябрь по март дорожки парковой зоны 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 - с мая по сентябрь территория парковой зоны должна быть подметена; газоны убраны от листьев, сучьев, мусора, периодически скошены; деревья, кустарники подрезаны, сухие ветки удалены.

 За один час до начала работы аттракционов территории аттракционов, аллеи, тропинки должны быть чистыми, без бытового мусора, иных посторонних предметов.

 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 парковой зоне 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 МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» в зависимости от объемов финансирования.

Информационные стенды располагаются в доступных местах, максимально просматриваемы и функциональны. Оформлена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

6

 Предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Создаются условия для свободного передвижения лиц с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги специалистами учреждения оказывается помощь в преодолении различных барьеров, ограничивающих получение ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Тротуарные дорожки должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ людям с ограниченными возможностями, включая людей, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями специалистами учреждения при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

 **2.12.2.Требования к аттракционам**

 На все аттракционы парковой зоны должны быть 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 парковой зоны обязательно проводится:

 - сертификация всего аттракционного хозяйства парковой зоны МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»;

 - 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.

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

 Руководство МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» не должно допускать посетителей к аттракционам в случаях их неисправности.

 Руководство МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» на протяжении всего летнего сезона должно 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 технического паспорта на использование аттракциона.

 **2.12.3.Технические требования в целях создания безопасности посетителей и персонала:**

 На территории парковой зоны должно быть организовано дежурство за соблюдением общественного порядка на территории парковой зоны.

 На информационных щитах, расположенных на видных местах парковой зоны 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.

 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, проводимые на парковой территории. Его въезд на территорию парковой зоны согласовывается с организаторами мероприятия.

 Персонал Центра культуры обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

 Персонал Центра культуры должен по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

7

 Персонал Центра культуры должен пропускать посетителей для посещения аттракционов согласно приобретенных в кассе входных билетов. Продажа билетов возле аттракционов и пропуск на аттракционы за наличные деньги строго запрещены и являются нарушением финансовой дисциплины.

 Персонал Центра культуры при пропуске посетителей на аттракционы должен объяснять основные правила безопасности при эксплуатации данного аттракциона.

 Персонал Центра культуры должен предоставлять информацию о режиме работы и действующих тарифах по телефонному обращению посетителей. Телефонные консультации должны быть доступны в течение всего времени работы летнего сезона парковой зоны.

 **2.12.4. Требования к помещениям.**

 В помещениях Центра культуры, предоставляющем муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

 По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Центра культуры отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

 Помещения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой видеонаблюдения.

 Помещения оборудованы необходимой мебелью, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Места для получения информации и заполнения документов оборудованы информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступных местах, максимально просматриваемы и функциональны. Оформлена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

 Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

 Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы достаточным количеством офисной мебели (стульями). Количество мест для ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для свободного передвижения лиц с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги специалистами учреждения оказывается помощь в преодолении различных барьеров, ограничивающих получение ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ людям с ограниченными возможностями, включая людей, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями специалистами учреждения при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

8

 - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Центра культуры при предоставлении муниципальной услуги;

 - культура обслуживания (вежливость);

 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование населения о предоставлении муниципальной услуги;
2. оплата заявителем муниципальной услуги;
3. выдача входного билета;
4. предоставление муниципальной услуги.

 **3.1.1. Административные процедуры по информированию населения о предоставлении муниципальной услуги.**

 Информация о работе аттракционов на территории парковой зоны предоставляется в форме публичного информирования:

 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

 - на информационных стенах, афишах;

 - в средствах массовой информации;

 - на бумажных носителях: листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.

 Информация должна содержать:

 - правила и инструкции эксплуатации аттракционов;

 - график работы аттракционов;

 - стоимость билетов.

Центр культуры размещает информацию вышеперечисленными способами самостоятельно за 2 недели до открытия аттракционов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Центра культуры.

**3.1.2. Административные процедуры по оплате заявителем муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является установленный факт соответствия возраста заявителя.

Заявитель производит оплату для предоставления муниципальной услуги в кассе. Касса начинает свою работу за 1 час до начала работ аттракционов. Расчет между заявителем и кассой учреждения осуществляется в наличной форме. В качестве обязательной расчетной формы используется билет.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Центра культуры.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем билета на аттракцион.

 **3.1.3 Выдача входного билета**

Основанием для начала административной процедуры является факт оплаты муниципальной услуги.

 Ожидание в очереди в кассу не должно превышать 10 минут.

9

 Заявителю предоставляется муниципальная услуга на основании приобретенного билета на посещение аттракционов.

 В билете должна быть указана следующая информация:

 - наименование учреждения, оказывающего услугу;

 - ИНН учреждения;

 - вид услуги;

 - серия, номер билета;

 - стоимость услуги;

 - линия отреза для контроля;

 - указана типография, где печатались билеты, тираж.

 Неиспользованный входной билет на посещение аттракционов, с цельной линией отреза для контроля, действителен на протяжении всего рабочего сезона.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является приобретение заявителем билета на аттракцион.

 **3.1.4. Предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется ежегодно, начало открытия сезона работы аттракционов с 01 июня, закрытие сезона работы аттракционов – сентябрь месяц, в зависимости от климатических условий:

 Во время летнего сезона аттракционы работают с 11.00 часов до 20.00 часов. Понедельник, вторник – выходные дни. Муниципальная услуга осуществляется в выходные и праздничные дни.

 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 на аттракционы 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. Ожидание в очереди в кассу не должно превышать 10 минут, и на посещение аттракциона не должно превышать 30 минут.

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

 Приобретение входного билета является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги:

 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа».

 4.2.Способы осуществления текущего контроля

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

 4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

 4.4.Результаты проведенных проверок

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»», 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 муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

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

 7) отказ МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» на имя директора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

 К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5) жалоба, поступившая в МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», должностного лица МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

11

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6) по результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 9) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация досуга населения на территории парковой зоны

МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа» предоставляющего муниципальную услугу

| **№.** | **Наименование учреждения** | **Местонахождение и почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя** | **График (режим) работы** | **Телефон, факс, адрес э/почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ягоднинского городского округа» | 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Ленина, дом 42 | директор - Пестерникова Светлана Дмитриевна | Вторник – пятница: 09.00 – 17.15 суббота: 09.00-17.00Перерыв:13.00 – 14.00Воскресенье, понедельник – выходные дни  | телефон 84134322218 факс 84134322418 электронный адрес: muyardk2009@mail.ru |