

Приложение 4  
к Постановлению №\_\_  
от «\_\_» октября 2015 г.  
Об утверждении  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг МКУ «Центр культуры и  
искусства» МО «Кош-Агачский  
район

Административный регламент  
По предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение аттракционов»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования данного регламента является организация досуга граждан на базе парков культуры и отдыха.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями получения данной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования (консультированию) о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефоны, режим работы МКУ «ЦКИ»

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район»	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А	8(38842)22746	понедельник – пятница 08.00- 17.00 перерыв на обед с 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение аттракционов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район»

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- создание условий для досуга и отдыха посетителей;
- работа аттракционов;
- проведение праздников, развлекательных программ;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение года.

Начало открытия сезона работы аттракционов – май-август, закрытие сезона работы аттракционов – сентябрь месяц. Точная дата открытия и закрытия работы аттракционов зависит от природных погодных условий.

Во время летнего сезона аттракционы в парке культуры и отдыха работают с 10.00 часов до 20.00 часов.

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 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 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.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», часть III;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Устав МО «Кош-Агачский район»;
- Устав МКУ «ЦКИ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

- обращение несовершеннолетним в возрасте до 6 лет без сопровождения законного представителя (родителя или опекуна);
- отсутствие технической возможности для оказания услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

- нарушение условий оплаты услуги;
- нарушение правил безопасности при посещении аттракционов;
- несоответствие погодных условий отдельным видам сезонных услуг;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на основании Положения о платных услугах, предоставляемых МКУ «ЦКИ».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 мин.

2.12. Требования к местам, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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

Места, где предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, Правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

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

Ежегодно, перед открытием сезона, обязательно проводится:

- сертификация всех аттракционов;
- экспертиза промышленной безопасности аттракционов;
- текущий ремонт и покраска аттракционов;
- ревизия и текущий ремонт всех внутренних механических и электрических механизмов аттракционов.

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность оказания муниципальной услуги:

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

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
  - отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
  - удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой
- качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

Заявителю необходимо приобрести входной билет в кассе и предъявить его сотруднику, отвечающему за допуск 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 парка.

#### **4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация и проведение аттракционов» возложен на директора МКУ «ЦКИ»

4.2. Ответственное лицо, назначенное директором осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица (директора учреждения) а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при проведении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.2.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон заявителя;
- суть жалобы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

#### 5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.2.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

#### 5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению.
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.2.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

#### 5.4. Должностные лица МКУ «ЦКИ» :

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.