

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

П Р И К А З

от 25.12.2012

№ 222

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги «Организация массового отдыха жителей городского округа, организация и проведение городских праздничных мероприятий, организация и обустройство мест массового отдыха населения» муниципальным учреждением культуры «Владимирский сад»

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением культуры «Владимирский сад», подведомственным Управлению культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (Приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Е.Е.Сидорову.

Начальник Управления культуры
и организации досуга населения
администрации города Ульяновска



Е.Н.Топоркова

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Организация массового отдыха жителей городского округа, организация и
проведение городских праздничных мероприятий, организация и обустройство мест
массового отдыха населения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления муниципальной услуги «Организация массового отдыха жителей городского округа, организация и проведение городских праздничных мероприятий, организация и обустройство мест массового отдыха населения» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Порядок определяет сроки, последовательность действий и взаимодействие должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Организация массового отдыха жителей городского округа, организация и проведение городских праздничных мероприятий, организация и обустройство мест массового отдыха населения» (далее - муниципальная услуга).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное автономное учреждение культуры «Владимирский сад».

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3 Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица муниципального образования «город Ульяновск» независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии (далее – Пользователи).

1.4 Результатом предоставления муниципальной услуги в парке культуры и отдыха «Владимирский сад» является формирование благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения духовных, эстетических и культурных запросов различных групп населения:

- укрепление здоровья жителей муниципального образования «город Ульяновск»;

- восстановление физических и духовных сил;
- развитие социальной и творческой активности.

Результат должен содержать:

- создание художественных программ по проведению массовых праздников, театрализованных представлений, народных гуляний, музыкальных, литературных и танцевальных салонов;

- устройство городских, областных, российских и международных тематических мероприятий;

- сооружение театрально-зрелищных, досуговых, эстрадно-концертных, спортивных площадок и залов, игротек, дискотек, аттракционных комплексов, и т.п.

1.5 Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Учреждением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение культуры «Владимирский сад», расположенное на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Учредителем Учреждения является администрация города Ульяновска. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации города Ульяновска осуществляет Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - Управление культуры).

Юридический и фактический адрес МАУК «Владимирский сад»: 432063, г. Ульяновск, ул. Плеханова, 10.

Телефон муниципального автономного учреждения культуры «Владимирский сад»: 27-29-25.

Электронный адрес муниципального автономного учреждения культуры «Владимирский сад»: vladsad73@mail.ru.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1 Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте www.vladsad73.ru);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации и т.д.

2.2 Условия и сроки исполнения муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в течение календарного года.

Начало открытия сезона работы аттракционов в парке культуры и отдыха – май-июнь, закрытие сезона работы аттракционов – сентябрь месяц. Точная дата открытия и закрытия работы аттракционов зависит от природных погодных условий.

Режим работы аттракционов во время летнего сезона (с 01 мая до 15 сентября) в парке культуры и отдыха: 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.

Режим работы кассы по продаже билетов в парке культуры и отдыха: с 10.00 часов до 20.00 часов. 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 у центрального входа.

Сроки исполнения муниципальной услуги:

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

- ожидание пользователем в очереди при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение условий оплаты услуги;
- нарушение правил безопасности при посещении аттракционов;
- форс-мажорные обстоятельства.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту СанПиН 1567-76»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, 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.

Территория парка и помещения оборудованы входами для свободного доступа пользователей, установлены вывески.

В зимнее время дорожки парка должны быть очищены от снега, льда и мусора; во время гололеда должны быть посыпаны противогололедными материалами; в весенний период должно быть обеспечено рыхление снега и организован отвод талых вод.

В летнее время территория парка должна быть очищена от мусора, газоны периодически скошены, убраны от сучьев и листьев; деревья и кустарники подрезаны; сухие ветки удалены.

Аллеи парковой зоны в темное время суток должны быть освещены.

Вопросы благоустройства парков решаются в зависимости от финансирования.

На все аттракционы парка должны быть соответствующие документы (технический паспорт, сертификаты соответствия, акты освидетельствования аттракционов специализированной фирмой), 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги:

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение №1 к настоящему порядку).

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен явиться в парк. Бесплатный вход в парк открыт круглогодично, без выходных дней.

3.1.2. Для посещения аттракционов заявителю необходимо приобрести билет в кассе парка 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 за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется Учредителем путём проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Внеплановая проверка может производиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Непосредственный контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МАУК «Владимирский сад», заведующими структурных подразделений, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Обращение граждан осуществляется к непосредственному руководителю подразделения, оказывающего данный вид государственной услуги, далее к директору МАУК «Владимирский сад», а затем к начальнику Управления культуры и в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, по предоставлению муниципальной услуги

5.1 В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения Порядка, в Управлении культуры в досудебном порядке или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника Управления культуры по адресу: 432970 г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 14/2.

График (режим) работы Управления культуры:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00

Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Начальник Управления культуры или уполномоченное им должностное лицо проводят личный приём заявителей.

5.3. Должностные лица Управления культуры:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Управлении культуры правилами документооборота.

5.5 Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Управления культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6 Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.7 Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.8 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.9 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10 Поступившая к должностному лицу Управления культуры жалоба регистрируется в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления культуры или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- а) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве заявителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- б) отсутствия подписи заявителя;
- в) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;
- г) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) сотрудников в судебном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12 Ответ на жалобу подписывается начальником Управления культуры или уполномоченным должностным лицом.

5.13 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Порядка и повлекшие за собой жалобу.

5.14 Обращения заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 рабочих дней после принятия решения.

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

