

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

08 июня 2015 года

№ 283

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальных услуги**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями главы администрации МО "Сясьстройское городское поселение" от 01 октября 2010 года №105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 01 декабря 2010 года №125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 09 марта 2011 года №27 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 01.12.2010 года № 125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по организации отдыха на территории городского парка (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».
3. Постановление от 08.06.2011 г. №97 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг по организации отдыха на территории городского парка» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М.Белицкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
"Сясьстройское городское
поселение"
Волховского района
Ленинградской области
№283 от 08.06.2015 года
(Приложение)

**Административный регламент по предоставлению
муниципальных услуг: посещение парка культуры и отдыха,
благоустройство территории МО СГП, содержание Дома Быта,
автотранспортный участок.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан с целью:

- повышения качества предоставления, доступности всех муниципальных услуг учреждения (далее - Муниципальная услуга);
- создания комфортных условий для получателя Муниципальной услуги;

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими правовыми и нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29.12.2006);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004г.);
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 №333-ст) (с изменениями от 07.07.2003);
- Постановление администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» №105 от 01.10.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба благоустройства-Парк» (далее по тексту: учреждение) потребитель Муниципальной услуги - физические и юридические

лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

1.4. В услугу «Посещение парка культуры и отдыха» входит следующее:

- 1) посещение Парка культуры и отдыха;
- 2) посещение пляжа;
- 3) подготовка и проведение различных по форме и тематике культурно - массовых мероприятий;
- 4) прокат спортивного инвентаря.

1.5. В услугу по благоустройству территории МО «СГП» входит:

- 1) ежедневная уборка городской территории от мусора, в зимнее время и от снега.
- 2) в зимнее время - посыпка тротуаров и автомобильных дорог песком
- 3) выращивание рассады
- 4) высадка рассады на территории МО «СГП»
- 5) обрезка деревьев и кустарников

1.6 В услугу «Содержание Дома Быта» входит:

- 1) уборка прилегающей к Дому Быта территории
- 2) уборка, в том числе влажная общих мест пользования
- 3) обеспечение охранных услуг

1.7. В услугу по автотранспортному участку входит:

- 1) аренда транспорта с водителем;
- 2) обеспечение транспортом нужд предприятия;
- 3) выполнение транспортных услуг по гарантийным письмам.

2. Порядок исполнения Муниципальной услуги

2.1. Территория Парка культуры и отдыха.

По решению Совета депутатов № 189 от 5 декабря 2007 года территория городского парка культуры и отдыха состоит из западной и восточной частей.

Западная часть расположена в границах: северная граница проходит вдоль улицы Советская параллельно пешеходной дорожке - 210 м., восточная граница проходит от рынка к реке Сясь - 282м., западная граница проходит вдоль трассы «Кола» параллельно пешеходной дорожке - 787м., южная граница проходит вдоль береговой линии и границы частных домовладений со стороны трассы «Кола» - 800м.

Восточная часть расположена в границах: южная граница проходит вдоль улицы Советской - 260м., западная граница - вдоль трассы «Кола» - 120м., восточная граница - вдоль автомобильного проезда между ул. Советской и трассой «Кола» - 250м.

2.2. Способы получения информации о порядке предоставления информации Муниципальной услуги:

- для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги потребитель может обратиться с понедельника по пятницу, с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ в офис муниципального бюджетного учреждения «Городская служба благоустройства-Парк» по адресу: г. Сясьстрой, ул. Карла Маркса, д.1 телефон: 8 (813 63) 5-31-88; mail: musyaspark@yandex.ru

2.3 МБУ «ГСБ-Парк», оказывающее муниципальную услугу, оповещает о своей деятельности, о культурно-досуговых мероприятиях, о работе пунктов проката через публикации в СМИ, на информационных стендах в парке культуры и отдыха и на территории МО «Сясьстройского городского поселения».

3. Порядок получения муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги потребитель может лично явиться в Парк культуры и отдыха. Бесплатный вход в Парк культуры и отдыха открыт круглогодично, без выходных дней.

3.2 Прокат спортивного оборудования в Парке культуры и отдыха осуществляется по бланкам строгой отчетности БО-3, который заполняется сотрудником парка, работающем в пункте проката.

Получающий услугу расписывается в бланке строгой отчетности при выдаче инвентаря и при сдаче его в пункт проката.

3.3. В бланке строгой отчетности указана информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;
- серия, номер билета;
- цена услуги за час;
- линия отреза для контроля;

Работником пункта проката Парка заполняется информация:

- Фамилия, Имя, Отчество получающего услугу;
- время и стоимость услуги.

3.4. Стоимость услуг предоставляемых МБУ «ГСБ-Парк» ежегодно рассчитывается руководством парка культуры и отдыха и утверждается Советом депутатов муниципального образования «Сясьстройское городское поселение».

3.5. Утвержденный прейскурант публикуется в СМИ, цены на услуги проката вывешиваются в пункте проката парка культуры и отдыха.

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

- если житель города находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

4. Требования к удобству и комфортности

4.1. Требования к режиму работы:

Парк культуры и отдыха открыт для посещения круглогодично.

Начало открытия сезона работы пунктов проката в Парке культуры и отдыха:

- С июня - для проката гребных лодок;
- С декабря - для проката зимнего спортивного инвентаря.

Закрытие сезона работы пунктов проката в Парке культуры и отдыха:

- сентябрь - для проката гребных лодок;
- март - для проката зимнего спортивного инвентаря.

Точная дата открытия и закрытия работы пунктов проката зависит от природных погодных условий.

4.2. Пункт проката в Парке работает:

- в зимнее время: пятница-с 15.00 до 19.00 ч. суббота, воскресенье и праздничные дни - с 12.00 до 19.00 часов;

- в летнее время: с 8.00 до 19.00 часов без выходных.

4.3. Ожидание в очереди на получение услуги проката не должно превышать 30 минут.

4.4. График работы пунктов проката, прейскурант цен должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

4.5. Требования к местам ожидания:

Места ожидания возле пунктов проката в Парке культуры и отдыха должны быть оборудованы сидячими местами, из расчета не менее 1 скамейки возле 1 пункта проката.

4.6. Территория парковой зоны должна быть оборудована урнами для мусора, из расчета не менее 1 урны на 200 кв.м. площади парковой зоны. Уборка урн должна производиться по мере заполнения, но не реже 1 раз за день.

4.7. Территория городского пляжа в летний период должна быть оборудована урнами из расчета 1 урна на 50 кв.м.

4.8. За оставленные без присмотра вещи на территории Парка культуры и отдыха администрация учреждения ответственности не несет.

4.9. На территории парка культуры и отдыха работают стационарные туалеты. Места нахождения туалетов должны быть обозначены указателями. Время работы с 10.00 до 22.00 часов.

5. Требования к территории Парка культуры и отдыха:

5.1. Парк культуры и отдыха для осуществления своей деятельности должен иметь разрешение органов, Государственного пожарного надзора, ФГУЗ «Центр гигиены эпидемиологии в Ленинградской области», Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России.

5.2. В зимнее время - с 01 декабря по 31 марта дорожки парка культуры и отдыха должны быть очищены от снега, льда и мусора; во время гололеда подсыпаны техническим песком; в весенний период обеспечено рыхление снега и организация отвода талых вод. Время уборки с 8.00 до 17.00 часов. Во время неблагоприятных явлений - по ситуации.

5.3. В летнее время - с 01 апреля по 30 ноября территория парка культуры и отдыха должна быть подметена; газоны убраны от листьев, сучьев, мусора, периодически скошены; деревья, кустарники подрезаны, сухие ветки удалены.

5.4. 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 парка культуры и отдыха в зависимости от объемов финансирования парка культуры и отдыха.

5.5. К открытию летнего сезона на территории городского пляжа должны быть выполнены все работы и мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, а так же организована деятельность аварийно-спасательной службы.

5.6. Въезд автотранспорта на территорию Сясьстройского городского парка культуры и отдыха строго ограничен. Установлен режим пропусков. Пропуска оформляются в офисе МБУ «ГСБ-Парк» по адресу г.Сясьстрой ул.Карла Маркса д.1, телефон 5-31-88

По пропускам разрешается въезд автотранспорта:

- осуществляющего по договору сбор и вывоз ТБО;
- прибывшего с грузом в адрес МБУ «ГСБ-Парк»;
 - прибывшего с грузом для организации на территории парка выездной торговли и аттракционов во время проведения городских мероприятий;
 - прибывшего для осуществления строительных и ремонтных работ для нужд МБУ «ГСБ-Парк».

6. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями

муниципальной услуги:

6.1. Сезонные работники перед открытием летнего сезона работы парка культуры и отдыха обязательно проходят подробный инструктаж (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах. Либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Персонал МБУ «ГСБ-Парк» (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

6.3 Персонал МБУ «ГСБ-Парк» ни при каких обстоятельствах, не должен повышать голос на посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия.

6.4 Сотрудники МБУ «ГСБ-Парк» должны по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

6.5 Сотрудники МБУ «ГСБ-Парк», работающие в прокате, должны объяснять основные правила безопасности при эксплуатации данного спортивного снаряжения.

6.6 Администрация парка культуры и отдыха должна предоставлять информацию о режиме работы и действующих тарифах по телефонному обращению посетителей. Телефонные консультации должны быть доступны в течение всего времени работы парка культуры и отдыха.

7 Обжалование и несоблюдение Стандартов

7. Общие положения:

7.1 Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества муниципальной услуги может любое лицо, посетившее учреждение.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

7.2 Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

- указание на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения Исполнителя в процессе предоставления услуги;
 - жалоба на нарушение требований стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу;
 - официальная жалоба на нарушение требований стандарта в Администрацию муниципального образования
- жалоба на несоответствие Стандарту, подаваемая в судебном порядке;

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.3 Указание на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения, оказывающего услугу

7.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

7.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

7.2. Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу

7.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю учреждения, оказывающего услугу.

7.2.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной форме.

7.2.3. Обращение заявителя с жалобой к руководителю учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

7.2.4. Руководитель учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

7.2.5. Руководитель учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия

предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, указанным в п.7.3.3.

7.5 При обращении заявителя с жалобой, установления факта нарушения требований стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- Устранить нарушения требований стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

7.6 Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 7.1 Настоящего Стандарта и внутренними документами учреждения, оказывающего услугу;

- Направить в течение не более 15 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;
- В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.7.3.3., заявитель может использовать иные способы обжалования.

7.7. Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

7.8. Порядок осуществления проверочных действий в случае подачи жалобы на нарушение требований стандарта в Администрацию муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»

7.9. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» на имя главы администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»

Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в Администрации города.

8. Ответственность за нарушение требований стандарта

8.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников учреждения, оказывающего муниципальную услугу, по соответствующему муниципальному контракту.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждений, оказывающих муниципальную услугу, устанавливаются руководителем данного учреждения в соответствии с внутренними документами организаций и требованиями настоящего Стандарта.

8.2. Ответственность за нарушение требований Стандарта руководителя учреждения, оказывающего услугу.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта могут быть применены к руководителю только муниципальной организации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение», по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта, в результате проверочных действий отдела по социальным вопросам администрации или судебного решения.

8.3. Ответственность за нарушение требований Стандарта учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

8.4. Меры ответственности за нарушение требований стандарта применяются к учреждению, оказывающему муниципальную услугу в соответствии с муниципальным контрактом по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» или судебного решения.

8.5. Меры ответственности к руководителю учреждения, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9 Контроль соблюдения Регламента

9.1. Проверка соответствия деятельности учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта (далее - регулярная проверка) проводится администрацией МО СГП

9.2. Проверка учреждения, оказывающего муниципальную услугу, проводится без предварительного уведомления о проведении.

9.3. Проверка проводится сотрудниками администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу

9.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения установленным требованиям. По результатам проверки администрации:

- готовит Акт проверки учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение стандарта: готовит предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности, обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившей нарушение требований стандарта, его руководителю.

Исполнительный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба благоустройства-Парк»	187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Карла Маркса, д.1	Посещение парка: круглосуточно	Тел/факс приемной: 8(813-63)5-31-88 musyaspark@yandex.ru