



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016

№ 1005

г. Кропоткин

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 11 января 2016 года № 01 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района
от 25.08.2016 № 1005

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры «Центр кино и досуга «МИР» Кропоткинского городского поселения Кавказского района» (далее – МАУК «Центр кино и досуга «МИР»») «Показ кинофильмов» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки административных процедур и административных действий МАУК «Центр кино и досуга «МИР» при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой МАУК «Центр кино и досуга «МИР»

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица либо их уполномоченные представители, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в

форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги разработаны в целях реализации прав граждан на доступ к информации, повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий доступа к информационным ресурсам для получателей муниципальной услуги и определяют порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения МАУК «Центр кино и досуга «МИР» и графика работы предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Местонахождение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Показ кинофильмов»:

352380, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, ул.Красная,49

График работы МАУК «Центр кино и досуга «МИР», предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник — четверг с 9.00 до 18.00 часов;

Пятница с 9.00 до 17.00;

Часы перерыва: с 13.00 до 13.48 часов;

Часы приема граждан: Понедельник, вторник с 9.00 до 13.00 часов, среда, пятница с 14.00 до 17.00 часов;

Телефон: 8 (86138) 6-19-03;

Электронный адрес: gorkino@mail.ru

2) Место нахождения учредителя МАУК «Центр кино и досуга «МИР» - администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - администрация):

352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, ул.Красная, 37

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок: 8(86138) 6-40-12, 6-61-66

Официальный сайт администрации: <http://www.gorod-kropotkin.ru/>.

Обращения в администрацию по вопросу выполнения МАУК «Центр кино и досуга «МИР» муниципальной услуги в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте администрации <http://www.gorod-kropotkin.ru/>.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.2. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район <http://www.kavraion.ru/>;

- на сайте администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района <http://www.gorod-kropotkin.ru/>;

- на официальном сайте для размещения информации о государственных муниципальных учреждениях ;

- на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru/>;

- по телефону: 8 (86138) 6-19-03

- по электронному адресу: gorkiho@mail.ru

- на информационных (рекламных) стендах по городу, на фасаде здания кинотеатра «МИР»

1.3.3. Информирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования, публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении пользователя за информацией лично либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

При обращении посредством телефонной связи информация заявителю предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же

обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении пользователя в учреждение путем направления обращения почтой, в том числе электронной.

Письменный ответ подписывается директором учреждения или иным должностным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), Интернет-ресурсов, а также путем проведения встреч с населением. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается пользователю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах. Информирование заявителя по электронной почте на электронный адрес заявителя осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления обращения. Информирование заявителя путем направления письменного ответа на почтовый адрес заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия или извлечения);
- распорядок работы кинотеатра, его местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты (Интернет-сайтов);
- порядок оказания муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

На информационном стенде информация предоставляется в соответствии с режимом работы кинотеатра, на Интернет сайте – круглосуточно.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- «Показ кинофильмов».

Муниципальная услуга включает:

- осуществление показа кинофильмов населению художественных и тематических киносеансов;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение культуры «Центр кино и досуга «МИР» Кропоткинского городского поселения Кавказского района» (МАУК «Центр кино и досуга «МИР»).

При предоставлении муниципальной услуги МАУК «Центр кино и досуга «МИР» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления городского поселения Кавказского района, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о времени показа киносеансов;

- осуществление показа кинофильмов населению художественных и тематических киносеансов.

- обоснованный (мотивированный) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение всего календарного года непосредственно по факту обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет: для физических лиц и юридических лиц — в соответствии с графиком киносеансов учреждения.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 №7);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10. 2003 N 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда

народных депутатов и Верховного Совета РСФСР от 19.11. 1992 г., N 46, ст. 2615, «Российская газета от 17.11.1992 № 248»);

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 06.04.1999 № 65-65);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010, № 168);

- письмо Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 7-01-16/08 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideослуживанию населения» (Российская газета» от 30.11. 1994г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.11.1994 г. № 31, ст. 3282. В настоящий документ внесены изменения следующими документами: постановления Правительства РФ от 17.11.2000 № 859, 01.02.2005 № 49, 14.12.2006 № 767, 10.03.2009 № 219);

- Закон Краснодарского края от 03 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре» («Кубанские новости» от 21.11.2000 № 217);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2006 года № 1168-КЗ «О кинематографии в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 6.01.2007 № 2);

- постановления и распоряжения губернатора Краснодарского края;

- приказы и рекомендации Министерства культуры Краснодарского края;

- постановления и распоряжения администрации муниципального образования Кавказский район;

- постановления и распоряжения администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

- Устав Кропоткинского городского поселения Кавказского района (газета «Огни Кубани» от 11.06.2015 г. № 40);

- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Цент кино и досуга «МИР» Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

- иные нормативные правовые акты Краснодарского края в сфере кинематографии.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые пользователь вправе представить:

- заявление на оказание услуги для организационных групп зрителей (наименование фильма, даты и время проведения, число зрителей) (приложение №1);

- получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

Запрещается требовать от пользователя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги посредством сети Интернет являются технические неполадки на серверном оборудовании или технические проблемы с сетью Интернет. Других оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего распорядка в учреждении культуры и иных предписаний;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

- если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- возрастные ограничения в соответствии с прокатным удостоверением фильма;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс — мажор).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

- При наличии очереди осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Местом для предоставления муниципальной услуги является:

- услуга предоставляется в помещении здания кинотеатра «МИР» в режиме его работы, для приема и обслуживания пользователей;
- в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Требования к помещениям:

- помещения, предназначенные для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю;

- помещение должно быть оснащено, специальной компьютерной техникой, информационными ресурсами, телефонной связью, обеспечивающей комфорт пользователю.

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

- при входе на территорию здания кинотеатра выделить контрастным цветом:

- на основных путях движения предусмотреть тактильную направляющую полосу:

- для инвалидов М4 организовать доступ в следующие помещения 1-го этажа здания: тамбур, вестибюль, зрительный зал, буфет, санузлы 1-го этажа здания;

- зона оказания услуг для лиц с ограниченными возможностями в здании кинотеатра выполнить в соответствии требованиям и рекомендациями МДС 35-8.2000, а также СП 136.13330.2012 и СП 59.13330 на первом этаже в полном объеме;

- прилавок кассового окна для посетителей М4 оборудовать кнопкой вызова кассира для индивидуального обслуживания;

- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными системами;

- специальным кинотехническим и звуковоспроизводящим оборудованием, специальной компьютерной техникой;

Для обеспечения доступа маломобильных групп населения помещения в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Требования к местам ожидания и приема пользователей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием пользователей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Требования к местам для информирования пользователей:

- для информирования пользователей в кинотеатре должен быть оборудован информационный стенд, располагающийся в максимально просматриваемом месте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- для любых российских и иностранных граждан.
- открытый доступ для пользователей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания, удовлетворенность пользователей качеством предоставления муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- максимальной вежливости, внимания, выдержки, учитывая их физическое и психическое состояние.

2.15. Показателем качества муниципальной услуги является степень соответствия качества кинопоказа и звуковоспроизведения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Пользователям обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

Помещения для предоставления услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы и выходы).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте

- Через многофункциональный центр муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих процедур:

- обеспечение заявителя информацией (реклама, афиши) о наличии муниципальной услуги (кинофильмов, выставок и тематических мероприятий);
- продажа кинобилетов на кинофильм;
- подготовка к просмотру кинофильма;
- демонстрация кинофильма;
- окончание демонстрации кинофильма.

3.2. Обеспечение заявителя информацией (реклама, афиши) о наличии муниципальной услуги (кинофильмов, выставок и тематических мероприятий)

Размещение информации о наличии муниципальной услуги на информационных стендах по городу с указанием даты кинопоказа, название кинофильма, возрастные ограничения, производство страны, начало киносеансов, цена кинобилета. Размещение в СМИ — газета «Огни Кубани».

Размещение рекламных материалов производится в срок не позднее 3 дней до начала показа кинофильма.

3.3. Продажа кинобилетов на кинофильм

Перед непосредственным получением муниципальной услуги «Показ кинофильмов» заявитель для посещения киносеанса должен приобрести кинобилет. Ответственным за выполнение настоящей процедуры, является кассир, в билете указаны цена, дата и время киносеанса, ряд и место в кинозале.

Заявитель занимает место в кинозале согласно номерам ряда и места, указанным в кинобилете, сохраняет кинобилет до окончания киносеанса.

МАУК «Центр кино и досуга «МИР» организует предсеансовое обслуживание зрителей (показ в фойе тематических рекламных роликов)

3.4. Подготовка к просмотру кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является предоставление заявителем входного билета контролёру. Контролёр фиксирует факт оплаты муниципальной услуги (предоставление заявителем входного билета контролёру). Контролёр визуально оценивает наличие фактов препятствующих получению муниципальной услуги. В случае наличия фактов препятствующих просмотру кинофильма, указанных в подразделе 2.8, контролёр отказывает заявителю в получении муниципальной услуги. При наличии возрастных ограничений заявителя и намерении посетить кинозал в сопровождении

совершеннолетнего лица, являющегося родителем или законным представителем заявителя, муниципальная услуга предоставляется по требованию совершеннолетнего лица, являющегося родителем (законным представителем).

В случае отсутствия фактов, препятствующих получению муниципальной услуги контролёр частично погашает входной билет заявителя и допускает в кинозал для просмотра кинофильма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей процедуры, является контролёр.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 минут.

3.5. Демонстрация кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление планового времени начала киносеанса. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего действия, является киномеханик.

В течение показа кинофильма контролер находится в кинозале для проведения контроля и оказания помощи посетителям в разрешении вопросов, которые могут возникнуть в процессе демонстрации кинофильма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры определяется продолжительность киносеанса.

Юридическим фактом исполнения административной процедуры является просмотр кинофильма заявителем.

3.6. Окончание демонстрации кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является окончание просмотра кинофильма заявителем.

Ответственным лицом за проведение данной административной процедуры является контролер.

После окончания киносеанса заявитель покидает кинозал, соблюдая Правила поведения в кинозале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 минут.

Юридическим фактом исполнения административной процедуры является проведение кинопоказа в назначенный срок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, является:

директор МАУК «Центр кино и досуга «МИР».

Блок – схема исполнения предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. - Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль организуется и проводится директором или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Внешний контроль осуществляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей услуги в администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района;
- проведение контрольных мероприятий.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Ежегодно, по итогам проведения мониторинга исполнения административных регламентов, отдел социальной политики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района проводит выборочную проверку исполнения административного регламента.

4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 жалоб.

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник отдела
социальной политики

 С.Г. Чепов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Показ кинофильмов»

Бланк организации
(потребителя
муниципальной услуги)

Директору МАУК
«Центр кино и досуга «МИР»
Кропоткинское городского
поселения Кавказского района

(Ф.И.О)

Заявление
на предоставление муниципальной услуги
«Показ кинофильмов» МАУК «Центр кино и досуга «МИР»

Прошу Вас дать распоряжение на предоставление муниципальной услуги
«Показ кинофильмов» на территории _____

(указать место, название фильма)

« ____ » _____ 20__ г. в _____ час.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Показ кинофильмов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

