

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «13» марта 2018 г. № 220

**Административный регламент
муниципальной услуги «Показ кинофильмов» на территории
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Показ кинофильмов» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по показу кинофильмов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, а также гражданам иностранных государств в соответствии с международными соглашениями (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры Кинотеатр «Мир кино» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

Место нахождения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график работы: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Ленина, д.28;

График работы администрации Учреждения:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
выходные – суббота, воскресенье;

График работы администрации Учреждения в предпраздничные дни:
с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

График работы Учреждения согласно расписанию киносеансов.

1.3.2. Контактные телефоны:

8 (34786) 3-03-44, 8 (34786) 3-41-58, 8 (34786) 4-26-18.

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru;

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm45@bashkortostan.ru.

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры и молодёжи) 45.culture@bashkortostan.ru.

Адрес электронной почты Учреждения- kinobelebei@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта Учреждения - mirkino-belebey.ru;

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения; Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

адрес Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры и молодёжи, его сотрудников;

график работы и номера кабинетов Отдела культуры и молодёжи, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Учреждения, осуществляющих приём и консультирование граждан,

адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением при предоставлении муниципальной услуги;

адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Показ кинофильмов» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном автономном учреждении культуры Кинотеатр «Мир кино» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Наименование структурного подразделения МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Отдел культуры и молодёжи.

Должностным лицам Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, не предусмотренные настоящим регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проведение кинопоказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги индивидуальны в зависимости от демонстрируемого кинофильма, определяются в соответствии с нормативами, перспективным и репертуарным планами работы учреждения. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится сотрудниками Учреждения при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, размещением рекламных баннеров, флаеров на фасаде и в помещении кинотеатра, и других рекламных установках.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (ред. от 13.07.2009 г.) («Известия Башкортостана», № 3 (627) от 06.01.1994 г., «Ведомость

Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (22), апрель 1994, ст. 146);

Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., №3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.);

Федеральный закон от 22.08.1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» («Российская газета», 29.08.1996 г., №164);

Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 01.08.2008 г., № 163);

Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009 г., № 255);

Закон Российской Федерации от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, №8);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 г. № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения» («Российская газета» от 30.11.1994 г., № 232);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7.12.1996 г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» («Российская газета», 19.12.1996 г., № 242);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2010 г. № 837 «О функционировании единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2010 г., № 43, «Российская газета», 26.10.2010, № 242);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

Закон Республики Башкортостан от 18 июля 2007 года N 458-з «О государственной поддержке кинематографии в Республике

Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 14.08.2007, N 15 (261)); Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»). («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011 г.);

Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)» (Источник публикации «Российская газета», № 62, 22.03.2012 г. («Российская газета», № 62, 22.03.2012 г., Программа размещена на интернет-портале Правительства России по адресу: <http://www.government.gov.ru/gov/results/18477/>, а также публикуется в «Собрании законодательства Российской Федерации» № 13, 26.03.2012 г. и на сайте «Российской газеты» www.rg.ru, «Собрание законодательства РФ», 26.03.2012 г., № 13, ст. 1516);

Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2008 г. № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы» («Собрании законодательства РФ» - 20.09.2010 г.);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2008 г. № 465 «О мерах по реализации Закона Республики Башкортостан «О государственной поддержке кинематографии в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 23.03.2009 г., № 6 (300)); Постановление Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» от 26.12.2011 г. № 504 («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012 г., № 4 (370), ст. 196).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

Юридические лица предоставляют учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица либо уполномоченного им должностного лица; банковские реквизиты.

Физические лица предоставляют билет; документы, подтверждающие возможность получения муниципальной услуги на льготных условиях следующих категорий лиц: многодетные семьи; документ, подтверждающий возраст (при наличии возрастного ценза).

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с устным запросом при личном приёме или посредством телефонной связи, а также предоставить письменное заявление при личном приёме или посредством почтовой связи, электронной почты. При подаче документов в электронном формате они должны быть подписаны с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. 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 организаций и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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 актами Российской Федерации и Республики Башкортостан,

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее: запрос Заявителей не соответствует видам деятельности Учреждения; противоречие сведений в представленных документах.

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

несоблюдение Заявителем условий проведения кинопоказа, предусмотренных настоящим Регламентом;

несоблюдения заявителем Правил посещения, продажи, возврата билетов Учреждения;

отсутствия у заявителя билета;

обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещений;

отсутствие билетов в билетной кассе;

недостижение заявителем возрастного ценза на кинофильм;

возникновения аварийных ситуаций, а также наступление форс-мажорных обстоятельств;

нарушения Заявителем правил общественного порядка;

технические неполадки в оборудовании Учреждения, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно Заявителю в порядке, предусмотренном законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

2.12.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания определяются Учреждением самостоятельно, в соответствии с п.15 Правил по кинообслуживанию населения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.11.2000 г. №859, от

01.02.2005 г. №49, и Договоров с правообладателями о предоставлении прав показа кинофильмов.

2.12.2. Информация об установлении стоимости на киносеансы Учреждения и о диапазоне цен, а также об условиях бронирования, возврата или обмена билетов на киносеансы размещается в кассовом зале Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания для получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Письменные заявления после регистрации рассматриваются руководителем Учреждения или старшим администратором.

2.14.2. При устном обращении посредством личного приёма или телефонного звонка регистрация запроса не предусмотрена.

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (для администрации Учреждения), утвержденными приказом директора.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Состояние здания (помещений) Учреждения должно соответствовать требованиям законодательства об обеспечении доступности муниципальной услуги, строительных, противопожарных, санитарно-гигиенических норм и правил, а также требованиям норм охраны и безопасности труда, антитеррористической безопасности.

Площади помещений Учреждения должны соответствовать техническим нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленность, шум, вибрация и др.).

2.15.2. Помещения Учреждения должны быть обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной, почтовой и факсимильной связью, электронной почтой, сетью Интернет, а также охранным и противопожарным оборудованием.

2.15.3. Помещения Учреждения должны быть обеспечены специальными подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами, в том числе системами видеонаблюдения, кнопкой (брелоком) экстренного вызова сотрудников охраны, системой пожарной сигнализации, системой теплоснабжения, обеспечивающей поддержание необходимого температурного режима. Учреждение обязано обеспечивать проведение мероприятий по пожарной безопасности, чтобы в процессе эксплуатации его здания (сооружения) исключалась возможность возникновения пожара, гарантировалось предотвращение или ограничение опасности здания (сооружения) при пожаре и воздействия его опасных факторов на людей и имущество.

Помещения должны быть оборудованы первичными средствами пожаротушения, на видных местах должна быть размещена информация о запрете на его территории курения.

Проходы к запасным выходам и подступы к средствам оповещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободны.

2.15.4. Помещения Учреждения обустроены и оснащены в соответствии со строительными нормами и правилами Российской Федерации, призванными обеспечить доступную среду жизнедеятельности для маломобильных граждан, следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

пандусами и поручнями;

местами для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, расположенными в кинозалах в отдельных рядах;

2.15.5. В помещениях Учреждения предусмотрена и оборудована зона приема заявителей (входная зона), включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационную зону и туалеты. Режим работы туалетов обязан совпадать с режимом предоставления Учреждением муниципальной услуги. Пользование туалетами должно быть бесплатным.

2.15.6. Кинозалы должны быть оборудованы исправными, не имеющими повреждений креслами, соединенными в рядах между собой и прикрепленными к полу.

Технические средства, световое и звуковое оборудование, кинооборудование для демонстрации фильмов, приборы и оборудование для ремонта киноаппаратуры должны отвечать требованиям стандартов, технических условий, других документов и обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, должны быть следующие материалы:

текст настоящего Регламента (на бумажном носителе);

реестр муниципальных услуг, оказываемых Учреждением с перечнем категорий граждан, имеющих право на их получение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

информация о наименовании кинофильмов, дате, времени начала и стоимости кинобилета на киносеанс.

Информация о наименовании кинофильмов, дате, времени начала киносеансов размещается также на рекламных установках на фасаде здания Учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о графике работы Учреждения, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

оказание сотрудниками Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

количество посещений киносеансов, чел.

2.17. Иные требования.

Количество зрителей в кинозале во время кинопоказа, культурно-просветительного мероприятия не должно превышать числа посадочных мест.

Объявленный в программе киноvideofilm должен быть показан независимо от количества присутствующих на сеансе зрителей.

При оказании муниципальной услуги наличие разрешительной документации (прокатных удостоверений) на кинопоказ фильмов является обязательным. Учреждение должно располагать необходимым количеством сотрудников для предоставления муниципальной услуги в соответствии со штатным расписанием.

Штатное расписание и структура Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, а также межотраслевых норм времени на определенные виды деятельности.

Функциональные обязанности и права сотрудников Учреждения должны быть изложены в должностных инструкциях, разработанных исходя из требований законодательства с учетом специфики работы Учреждения и утвержденных его руководителем.

В Учреждении должна быть аптечка с необходимым комплектом медикаментов.

Уборка помещений Учреждения должна производиться ежедневно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

обращение Заявителя в Учреждение или принятие заявки для группового посещения учреждения;

приобретение Заявителем билета для получения муниципальной услуги;
просмотр Заявителем киносеанса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.1. Обращение заявителя в Учреждение или принятие заявки для группового посещения учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение в соответствии с режимом работы Учреждения, заявка на просмотр киносеанса по телефону, электронному адресу или письменная заявка на предоставление муниципальной услуги - для группового посещения Учреждения.

При обращении Заявителя в Учреждение и (или) поступлении заявки на групповое посещение сотрудники Учреждения производят ознакомление Заявителей с информацией о наличии муниципальной услуги, прейскурантом цен на билеты, настоящим Регламентом, правилами поведения в Учреждении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Учреждения, ответственные за прием Заявителей и регистрацию заявок для группового посещения Учреждения.

Результатом административной процедуры является оформление документов на право получения муниципальной услуги в Учреждении в соответствии с режимом его работы.

3.2. Приобретение Заявителем билета для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги, либо оформление документов на право получения муниципальной услуги в Учреждении.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

приобретение заявителем - физическим лицом в кассе Учреждения билета, дающего право на посещение киносеанса в соответствии с Правилами посещения, либо оформление Заявителем (представителем юридического лица) в письменной или иной форме, указанной в пункте 3.1 настоящего Регламента, заявки на групповое посещение киносеанса;

организация предоставления муниципальной услуги сотрудниками Учреждения в соответствии с пожеланиями Заявителя;

фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Учреждения, ответственные за реализацию билетов.

Продажа билетов на текущий киносеанс начинается не позднее, чем за 30 минут до начала киносеанса.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документа, подтверждающего его право на посещение киносеанса в соответствии с графиком работы Учреждения.

3.3. Просмотр Заявителем киносеанса.

Основанием для начала административной процедуры является приобретенный Заявителем билет на посещение киносеанса. Административная процедура включает в себя следующее административное действие:

организация обслуживания Заявителей путем проведения показа художественных, документальных, научно-популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов для заявителей с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп.

Сроки выполнения административной процедуры составляют: самостоятельный просмотр Заявителями киносеанса – от начала до окончания киносеанса, в соответствии с объявленной программой.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Учреждения, ответственные за проведение кинопоказа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым, месячным и репертуарным планом работы Учреждения. Сроки исполнения отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры по кинопоказу, определяются в ежегодном плане работы Учреждения.

Вход в Учреждение на очередной киносеанс начинается за 30 минут до начала сеанса.

Дети дошкольного и младшего школьного возраста допускаются на вечерние киносеансы на фильмы, не имеющие возрастных ограничений, в сопровождении взрослых.

Замена кинофильма в программе планируемого репертуара допускается в случае порчи или утери кинофильма.

Объявленный в программе кинофильм должен быть показан независимо от количества присутствующих на сеансе зрителей.

Во всех случаях нарушения требований, предъявляемых к Учреждению по качеству и срокам оказания услуг, последнее обязано возмещать зрителям убытки в установленном законодательством порядке.

Результатом административной процедуры является удовлетворение духовных потребностей заявителей.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными за предоставление муниципальной услуги должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем Учреждения (или) Отделом культуры соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения (или) начальником Отдела культуры и молодёжи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения (или) начальником отдела культуры и молодёжи в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставлением муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Учреждения и Отдела культуры и молодёжи. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставлением муниципальной услуги, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми

актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги сотрудниками Учреждения, предоставляющих муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) Учреждений,
а также их должностных лиц, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации 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, Республики Башкортостан, Администрации;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

- отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, Заявители вправе направить на имя руководителя Учреждения, начальника Отдела культуры и молодёжи или Главы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций (далее - Правила), утверждённых Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 года № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, её должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

в Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

Время приёма жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

электронной почты на адрес Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. Учреждение и Администрация обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РБ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, их ответственных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ Управление социального развития или Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МКУ Управление социального развития либо Учреждением.

В случае обжалования отказа должностного лица Учреждения, ответственного за приём и регистрацию документов, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её

рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных в Учреждениях нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по

результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственного за предоставление муниципальной услуги решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, либо должностным лицом Образовательной организации в соответствии с Правилами.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Регламента.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах и на официальных сайтах Образовательных организаций, Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также может быть сообщена должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами отдела культуры, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту муниципальной услуги
«Показ кинофильмов» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от « ___ » _____ 201__ г. № ___

