

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 17.04.2017 № 536



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета»
Гороховецкого района Владимирская области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района (далее – МБУК «МКДЦ «Ракета») «Показ кинофильмов» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки административных процедур и административных действий МБУК «МКДЦ «Ракета» 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 МБУК «МКДЦ «Ракета».

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 МБУК «МКДЦ «Ракета» и графика работы предоставления муниципальной услуги:

- 601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 48;
- контактный телефон 2-10-51, 2-12-45;
- режим работы: Понедельник – воскресенье с 09.00 до 23.00.

Электронный адрес: МБУК_МКДЦ_РАКЕТА@mail.ru

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

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

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 листовок, оформления информационных стендов.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается пользователю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по средствам 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.

1.3.5. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов, 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 качественных кинофильмов, в форматах 2D и 3D;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района (МБУК «МКДЦ «Ракета»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о времени показа киносеансов;

- осуществление показа качественных кинофильмов населению, в форматах 2D и 3D;

- 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.

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;

- Бюджетный кодекс;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета».

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги «Показ кинофильмов» МБУК «МКДЦ «Ракета» Гороховецкого района (приложение 1).

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;

- 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. 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.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении здания МБУК «МКДЦ «Ракета» 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;

- доступная информация о предстоящих киносеансах;

- при входе к зданию МБУК «МКДЦ «Ракета» в доступном месте оборудована кнопка вызова для индивидуального обслуживания.

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;

2.13. 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.

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

2.15. Пользователям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на информационных стендах.

2.16. Помещение для предоставления услуги размещаются в зданиях, доступных для населения. На входе установлена вывеска с наименованием учреждения.

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

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);
- 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)

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 «Новая Жизнь».

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 название кинофильма, 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.

3.4. Подготовка к просмотру кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является предоставление заявителем входного билета главному администратору. Главный администратор фиксирует факт оплаты муниципальной услуги (предоставление заявителем входного билета контролёру). Главный администратор визуально оценивает наличие фактов препятствующих получению муниципальной услуги. В случае наличия фактов препятствующих просмотру кинофильма, указанных в подразделе 2.8, главный администратор 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 главный администратор частично погашает входной билет заявителя и допускает в кинозал для просмотра кинофильма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей процедуры, является главный администратор.

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 главный администратор 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 продолжительностью 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 главный администратор.

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 МБУК «МКДЦ «Ракета».

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги согласно настоящему Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом культуры, молодежи и спорта администрации Гороховецкого района, директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

Ответственное должностное лицо муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 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 заведующей отдела культуры, молодежи и спорта администрации Гороховецкого 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, 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 Владимирской области, 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.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

Бланк организации
(потребителя
муниципальной услуги)

Директору
МБУК «МКДЦ «Ракета»
Гороховецкого района

(Ф.И.О)

Заявление
на предоставление муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»
МБУК «МКДЦ «Ракета»
Гороховецкого района

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»

