ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальных услуги

«Организации кинообслуживания населения»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организации кинообслуживания населения" (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Организация кинообслуживания населения" (далее – услуга) на территории Зимняцкого сельского поселения.

1.2. Получателями услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, обратившиеся за услугой в учреждение культуры.

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации и проведении кинопоказов.

1.4. Заказчиками услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

- юридические лица;

- физические лица.

1.5 . Сведения об учреждении, предоставляющем услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Юридический  адрес | Время работы административного  персонала | Контактные телефоны |
| МКУК Зимняцкий КДЦ | 403483 Волгоградская область, Серафимовичский район,  хутор Зимняцкий,  ул. Грейдерная, 24 | Вторник – пятница с 09.00 до 18.00;  Воскресенье – с 10.00 до 14.00  выходной – понедельник, суббота. | 8 (84464) 3-37-75 |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование услуги «Организация кинообслуживания населения».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры Зимняцкий Культурно-Досуговый Центр Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является обеспечение организации досуга в виде кинопоказа.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годового плана.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 09.10.1992 № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;
* Устав Муниципального казенного учреждения культуры Зимняцкий Культурно-Досуговый Центр Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;
* иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Получение услуги на платной основе предоставляется после приобретения входного билета (иного бланка строгой отчётности) у кассира Учреждения, юридическим лицам – после заключения с Учреждением договора об оказании услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа исполнения услуги.

* отсутствие билета, дающего право на получение услуги;
* несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. После устранения вышеперечисленных неточностей и противоречий предоставление услуги возобновляется.

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

* алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение получателя услуги;
* получатель услуги проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие другим получателям услуги и комфортному предоставлению услуги.

2.8. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть:

* оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* оснащены материально-техническими средствами для организации досуга;
* оснащены информационным материалом, наглядной информацией.

В местах предоставления услуги (зрительный зал) предусматривается установка кресел.

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.9.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты. Реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

2.9.2 Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

2.9.3. Информация о сроках предоставления услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону 8(84464) 3-37-75.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с ежемесячным планом проведения мероприятий, в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=3B2E5000DF086F9083B41A0FCED9DDD24E33F365BB40FA2EDDC9B055B4AAD7223006CEE5329E313C27CCF6z2E2G)(приложение):

* разработка репертуарного плана киномероприятий;
* информирование о времени и месте проведения;
* показ кино-видеофильмов;
* анализ работы, составление отчета о проведении мероприятия.

**IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги Учреждением, осуществляется администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района и должностным лицом, ответственным за оказание услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, администрации Зимняцкого сельского поселения, положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением услуги согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения услуги.

Директор Учреждения организует работу по представлению услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
* отказ в приеме документов, представление 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 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц Учреждения, Главе Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

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

5.4. Жалоба о нарушении положения настоящего Регламента может быть составлена в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводов, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней и 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 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Организация

кинообслуживания населения».

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заказчик )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу оказать услугу по кинообслуживанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата и время показа: « » 20 г., ч. мин.
3. Количество посетителей: чел.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация кинообслуживания населения»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация кинообслуживания населения»**

Разработка репертуарного плана киномероприятий, различных по форме и тематике

* алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение;
* проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие другим получателям услуги и комфортному предоставлению услуги;
* возрастная категория граждан

Показ киновидеофильмов

Анализ работы,

составление итоговой отчетности

Отказ от предоставления услуги

Приобретение билета

Информирование о времени и месте проведения