



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« ____ » _____ 2022г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

**Об утверждении административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021г. №1338 «Об утверждении Правил оказания услуг по показу фильмов в кинозалах и связанных с таким показом услуг и признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.1994г. №1264 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства КБР от 08.06.2015г. №118-ПП «О типовом \(рекомендованном\) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018г. №29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями» с изменениями от 27.05.2022г. №14/11, **п о с т а н о в л я ю:**](#)

1. Утвердить административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Пшецукову А.К.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от _____ 2022г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОКАЗ КИНОФИЛЬМОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители, посетители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги:

– в муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – ГДК, учреждение) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный,
ул. Гагарина, д.16.

График работы ГДК:

вторник – суббота с 9:00 до 18:00;

воскресенье с 9:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

выходной день – понедельник;

телефон для справок: (886631) 4-42-68;

официальный сайт: <http://prohgdk.ru/>

адрес электронной почты ГДК: gdkproh@mail.ru;

Режим работы кинотеатра «Вертикаль»:

четверг – пятница: 14:00 – 23:00;

суббота – воскресенье: 10:00 – 23:00, в праздничные дни и дни школьных каникул по расписанию субботы и воскресенья.

– в отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345.

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 4-64-45;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <https://prohladnyi.kbr.ru/>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: prohladniy@kbr.ru;

1.3.2. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются специалистами местной администрации городского округа Прохладный КБР и ГДК при наличии письменного обращения получателя услуги;

Адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.4.1. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.2. Устное информирование осуществляется специалистами ГДК / Администрации (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ГДК или Администрации в зависимости от организации, в чей адрес направлено обращение.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.5. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, публикаций в сети «Интернет», размещения информации на стендах и афишах, выдачи информационно – раздаточных материалов.

1.5. Вся необходимая информация для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте ГДК в сети «Интернет», а также на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационном стенде ГДК содержится информация с указанием названия кинофильма / мультфильма, жанра, даты и времени показа, возрастного ограничения и цены на билет (детский и взрослый).

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов не осуществляется.

1.8. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Показ кинофильмов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация), в лице муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение кинопоказа;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги индивидуальны в зависимости от демонстрируемого кинофильма, определяются в соответствии с нормативами, планами работы учреждения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года, на основании договоров поставки с кинокомпаниями, планов бесплатных показов кинофильмов ГДК.

2.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону, при личном обращении – время устной консультации не должно превышать 15 минут;
- при письменном обращении – не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на Едином портале Главы и Правительства КБР (раздел местная администрация городского округа Прохладный КБР) и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Документы для получения муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Прохладный КБР не предусмотрены.

2.7. Перечень документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.8. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги запрос формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется платно или бесплатно.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с утвержденной ценовой схемой ГДК на предоставляемые услуги.

Оплата производится в кассе учреждения или путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.9.2. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется в соответствии с утвержденным муниципальным заданием на соответствующий год.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить билет, полученный в кассе ГДК. Дети дошкольного и младшего школьного возраста, без сопровождения взрослых, в зрительный зал не допускаются.

2.11. Продажа билетов начинается не позднее, чем за 30 минут до начала сеанса, возможна предварительная продажа билетов.

2.12. Вход в кинозал начинается не менее, чем за 10 минут до времени начала сеанса.

2.13. Муниципальная услуга по показу объявленного в программе фильма должна быть оказана независимо от количества присутствующих на сеансе посетителей.

2.14. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

– отсутствие у заявителя билета, дающего право на получение услуги, или обращение за получением услуги в дни и часы, не соответствующие указанным в билете;

– возрастные ограничения в соответствии с прокатным удостоверением фильма;

– нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

– в случае нарушения заявителем общественного порядка и общественной безопасности, несоблюдения им правил работы кинозала и (или) причинения вреда имуществу учреждения.

2.16. Посетитель несет имущественную ответственность за причиненный по его вине ущерб имуществу учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

– форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные события, которые невозможно было предвидеть и предотвратить) военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и другие стихийные бедствия;

– заболевание (несчастный случай) одного или нескольких работников ГДК, имеющих непосредственное отношение к оказанию муниципальной услуги, и невозможность их своевременной замены;

– несоблюдение договорных обязательств кинокомпаниями, поставляющими кинофильмы;

– проведение ремонтных работ;

– выход из строя кинооборудования;

– плановая профилактика или ремонт кинооборудования.

2.18. Замена фильма либо перенос сеанса фильма допускается в случае порчи или утери материального носителя с копией фильма либо в случае технической невозможности показа фильма, а также в случаях отсутствия (на момент даты показа) прокатного удостоверения на фильм либо его отзыв по основаниям, указанным в пункте 20 Правил выдачи, отказа в выдаче и отзыва прокатного удостоверения на фильм, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2016 г. № 143 «Об утверждении Правил выдачи, отказа в выдаче и отзыва прокатного удостоверения на фильм и Правил ведения Государственного регистра фильмов».

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и предоставления муниципальной услуги должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и предоставления муниципальной услуги должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и предоставления муниципальной услуги оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и предоставления муниципальной услуги может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема выделяется место для оформления обращения по вопросу оказания муниципальной услуги, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ГДК, [Едином Портале Главы и Правительства КБР](#), а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры [организации показа кинофильма](#):

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- [приобретение](#) (получение) заявителем билета на [киносеанс](#);
- проверка наличия билета – документа, дающего право на предоставление муниципальной услуги;
- показ кинофильма.

3.3. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГДК.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.2. Административная процедура «Приобретение (получение) заявителем билета на киносеанс».

Основанием для начала административной процедуры является продажа (получение) билета, которая производится при обращении заявителя в кассу либо на сайт учреждения. Заявитель вправе узнать о наличии мест и стоимости билета и получить исчерпывающий ответ.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободных мест.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

При получении билета заявителю необходимо проверить соответствие названия кинофильма, даты и времени его показа, стоимости билета, номера ряда и места в зрительном зале.

3.3.3. Административная процедура «Проверка наличия билета, дающего право на предоставление муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проверка билета, дающего право на предоставление муниципальной услуги, которую осуществляют штатные контролёры - уполномоченные директором учреждения сотрудники. Сотрудники, осуществляющие контроль, проверяют у зрителей наличие билета с последующим отрывом корешка «Контроль», а так же билета на бесплатный кинопоказ, а при необходимости провожают заявителя в зрительный зал и показывают его ряд и место.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.4. Административная процедура «Показ кинофильма».

Перед началом оказания муниципальной услуги в зрительном зале осуществляется воспроизведение аудиозаписи, содержащей информацию о правилах поведения в зрительном зале, пользования 3-Д очками, времени оказания муниципальной услуги, анонс и т.д. После вышеперечисленных информационных процедур производится непосредственно показ кинофильма.

Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности демонстрации кинофильма (от 1 часа).

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является показ кинофильма.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет о проведенном мероприятии.

3.5. Порядок осуществления информирования в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением информации по предоставлению муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления и передает заявление в соответствующий отдел Администрации для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР, не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ГДК.

4.2. Мониторинг деятельности ГДК по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР, курирующим работу учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГДК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно-надзорными функциями. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной

услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц [ГДК](#), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица [ГДК](#) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц [ГДК](#) закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами [ГДК](#) муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе [ГДК](#), их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами [ГДК](#), свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия [ГДК и \(или\) Администрации](#), должностных лиц [ГДК и \(или\) Администрации](#), муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в местной администрации городского округа Прохладный КБР, на Едином портале Главы и Правительства КБР, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока [предоставления муниципальной услуги и \(или\) муниципальная услуга не была оказана \(показ кинофильма\)](#);

- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами [Кабардино-Балкарской Республики](#), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами [Кабардино-Балкарской Республики](#), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами [Кабардино-Балкарской Республики](#), муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами [Кабардино-Балкарской Республики](#), муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) 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 [Кабардино-Балкарской Республики](#), муниципальными правовыми актами;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, их работников;

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

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР в срок не более 5 рабочих дней.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы местной администрацией городского округа Прохладный КБР 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

5.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления местная администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение [ГДК](#), предоставляющего муниципальную услугу;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в [Администрации](#) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) [ГДК и \(или\) Администрации](#), должностных лиц [ГДК и \(или\) Администрации](#), муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в [ГДК, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг](#).

Приложение №1
к Административному регламенту местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

Директору МБУ «ГДК местной
администрации городского округа
Прохладный КБР»
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,
номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Дата:

Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,
номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

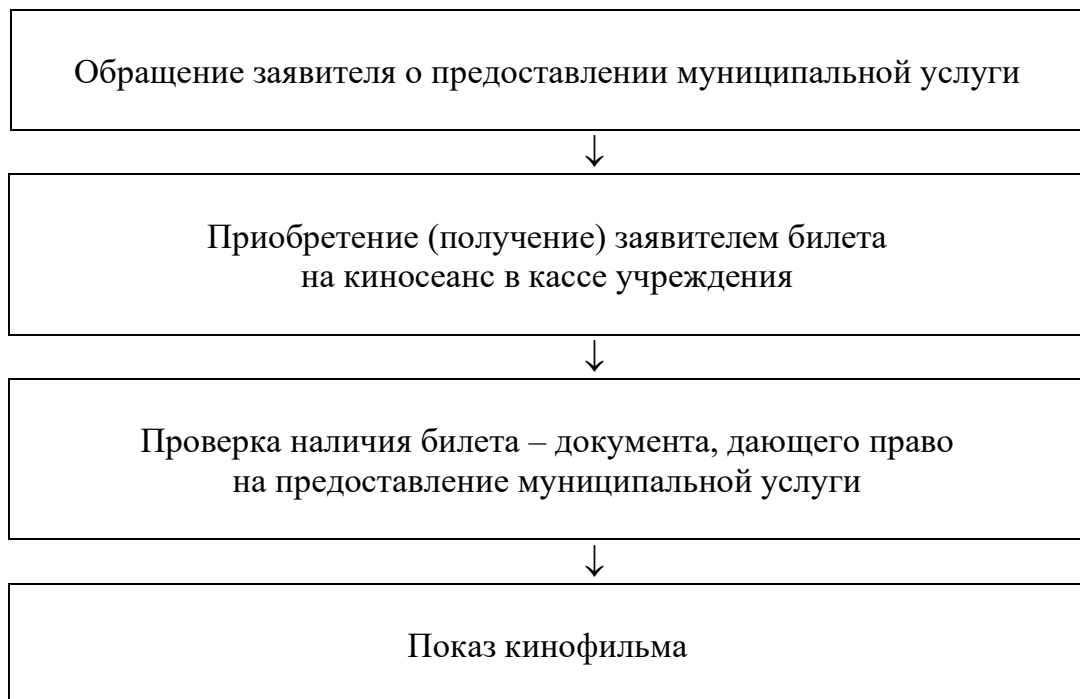
(указать характер запрашиваемой информации)

Дата:

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОКАЗ КИНОФИЛЬМОВ»





**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту распоряжения местной администрации городского округа Прохладный
Кабардино-Балкарской Республики

1. Название постановления: **«Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»**

2. Разработчик проекта: Сазонова Галина Михайловна, ведущий специалист отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР, 27.09.2022 г., тел. 4-64-45.

3. СОГЛАСОВАНО:

ФИО, должность	Дата поступления проекта на согласование	Дата согласования, подпись	Отметка о замечаниях и предложениях
Ломов М.С. – первый заместитель главы местной администрации г.о. Прохладный КБР			
Пшецукова А.К. – заместитель главы местной администрации г.о. Прохладный КБР по социальным вопросам			
Куриленко Н.А. – и.о. заместителя главы местной администрации г.о. Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам			
Крутиков О.И. – управляющий делами местной администрации г.о. Прохладный КБР			
Нерубленко О.М. – начальник отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации г.о. Прохладный КБР			
Старцева Н.А. – начальник правового отдела местной администрации г.о. Прохладный КБР			

