

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Юргинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Юргинского муниципального района

от « 02 » 10 20 18 № 29-МНА

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

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Юргинского
муниципального района



Д. К. Дадашов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждений предоставляющего муниципальную услугу (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Показ кинофильмов».

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Муниципальная услуга также может быть оказана отдельно по категориям 0+; 6+; 12+; 16+; 18+.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Юргинская районная межпоселенческая централизованная клубная система».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область г. Юрга, ул. Машиностроителей д.37, тел. 8 (38451) 6-22-78, jurginskij@mail.ru.

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00ч.- 13.00ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проскоковский районный Дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, с. Проскоково, ул. Совхозная д.22 тел. 8(38451)73-701.

Часы работы:

Вторник – суббота: с 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Юргинский сельский дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, п. Юргинский, ул. Центральная д.27, тел. 8(38451)94-117.

Часы работы:

Вторник – суббота: 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Зелеевский сельский Дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, д. Зелеево, ул. Центральная,61а, тел. 8(38451)70-130.

Часы работы:

Вторник – суббота: 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Тальский сельский дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, д. Талая, ул. Центральная д.1а, тел. 8(38451) 90-239.

Часы работы:

Вторник – суббота: 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Арлюкский сельский Дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Арлюк, ул. Коммунистическая, д.62 тел. 8(38451) 98-152,

Часы работы:

Вторник – суббота: 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Центр досуга молодежи п.ст. Юрга 2-я.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Юрга 2-я, ул. Заводская, д.8а тел. 8(38451) 93-224.

Часы работы:

Вторник – суббота: с 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- По электронной почте [e-mail: jurginskij@mail.ru.](mailto:jurginskij@mail.ru): круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 8-00 до 17-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF;

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района

Информацию об оказании муниципальной услуги предоставляют работники, участвующие в оказании услуги. Ознакомиться с информацией об оказании муниципальной услуги по проведению показа кинофильмов можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Информирование заинтересованных лиц об оказании муниципальной услуги по электронной почте осуществляет руководство МКУК «ЮРМЦКС» либо заведующие СДК, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения

сообщения.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

На письменное обращение по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать население района обо всех новинках кинопроката через публикации в газете «Юргинские ведомости», сайт Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых новинок кинопроката по телефонному обращению жителей района. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы учреждения культуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является – «Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставлением данной муниципальной услуги занимаются:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Юргинская районная межпоселенческая централизованная клубная система»:

Арлюковский сельский Дом культуры - п.ст. Арлюк, ул. Коммунистическая, д.62, тел. 8(38451) 98-152;

Зелеевский сельский Дом культуры - д. Зелеево, ул. Центральная, 61а, тел. 8(38451) 70-130;

Проскоковский районный Дом культуры - с. Проскоково, ул. Совхозная д.22, тел. 8(38451)73-701;

Тальский сельский Дом культуры - д. Талая, ул. Центральная д.1а, тел. 8(38451) 90-239;

Юргинский сельский дом культуры - п. Юргинский, ул. Центральная д.27, тел. 8(38451)94-117;

Центр досуга молодежи п.ст. Юрга 2-я - п.ст. Юрга 2-я, ул. Заводская, д.8а, тел. 8(38451) 93-224.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- индивидуальное посещение фильма, учреждения культуры;
- конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении кино показов, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, и т.д.)

При оказании муниципальной услуги МКУК «ЮРМЦКС» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами, коммерческими организациями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего

календарного года. Время предоставления муниципальной услуги зависит от установленной даты и времени показа фильма.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала оказания муниципальной услуги является наступления даты проведения мероприятия в соответствии с планом проведения кино показов и киномероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 № 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения»;
- Приказ Комитета Кинематографии при Правительстве Российской Федерации от 10.08.1992 № 87 «Об утверждении Положения о создании и прокате кино-видеопродукции, осуществляемых при государственной финансовой поддержке и порядке ее реализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- кино билет, установленного образца;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (с указанием наименования кинопоказа), даты и времени проведения, числа зрителей, дающей право на получение муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо приобрести билет на конкретный сеанс, или оформить заказ, заключив договор о проведении кинопоказа на возмездной основе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение, оказывающее услугу, может отказать жителю или гостю Юргинского муниципального района в приобретении билета в следующих случаях:

- отсутствие в наличии билетов на посещение учреждения культуры на требуемую дату и время;
- обращение за приобретением билета в состоянии, препятствующем получению качественной услуги другими посетителями (алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения культуры и одежды других посетителей);
- учреждение культуры имеет право отказать в оказание услуги, в случае если возраст потребителя окажется ниже возрастной категории, установленной для каждого фильма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган - Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района и (или) суд.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания услуги возможно в следующих случаях:

- заявителем причинен ущерб учреждению культуры;
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу учреждения культуры и другим потребителям услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется населению на платной основе.

Муниципальная услуга оказывается на платной основе, согласно Положению «Об оказании платных услуг МКУК «ЮРМЦКС» № 31 от 01.03.2017 и Приказа МКУК «ЮРМЦКС» «Об установлении цены билета на вечера, дискотеки и кинопоказы» № 71 от 30.03.2018.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания начала предоставления муниципальной услуги, лицам приобретшим билет непосредственно перед началом показа фильма, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в учреждение культуры в соответствующем Журнале входящей корреспонденции музея.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей.

Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:

- Центральный вход в учреждение культуры должен быть оборудован вывеской с указанием адреса;
- Учреждение культуры должно быть оборудовано местами для ожидания посетителями начала кинопоказа, в том числе не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми;
- Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на одно помещение;
- Учреждение, оказывающее услугу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений;
- В помещении учреждения культуры должна находиться медицинская аптечка;
- К началу кинопоказа полы в фойе, кинозале должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей;
- В учреждении культуры должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25 градусов по шкале Цельсия согласно СНиП П-Л. 15-68 Кинотеатры;
- Продажа билетов осуществляется ответственным человеком и осуществляется в

течение времени кинопоказа.

- Учреждения, оказывающее услугу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации.

- Курение в помещении и на территории учреждения культуры (кроме места специально отведенного) запрещено;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

- В зданиях и помещениях, в которых оказывается услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

- При проведении кинопоказа в зале двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги являются: оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»).

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления определенным Административным регламентом.

- обеспечение возможности направления запроса в учреждение культуры, предоставляющий услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность полученной информацией;

- положительные отзывы со стороны посетителей;

- количество публикаций в СМИ;

- возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования.

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом в объект, в том

числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры:

1. Приобретение билета пользователем.

1.1. Основанием для начала административного действия является приобретение пользователем кино билета на сеанс, оплата договора на коллективное посещение кинофильма юридическим лицом.

1.2. Продажа кино билета пользователю услуги, заключению договора на оказание коллективной услуги с последующей проверкой факта оплаты по договору.

1.3. Ознакомление с Правилами посещения кино мероприятий.

2. Выдача пользователю документа и информации в соответствии с запросами пользователей.

2.1. основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в учреждение культуры.

2.2. Выполнение компетентным работником запроса пользователя.

2.3. Выдача пользователю документа и информации в соответствии с его запросами.

3. Предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

3.1. Приобретение пользователем кино билета в качестве предварительной продажи на объявленный киносеанс в учреждение культуры, заключение юридическим лицом договора на коллективное посещение.

3.2. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами по киноvideообслуживанию населения. Утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 № 1264.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и включает в себя текущий контроль, проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Проводится регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента.

Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность учреждения, оказывающего муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации).

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствия деятельности учреждения требованиям предусмотренным настоящим административным регламентом.

По результатам проверки ответственное структурное подразделение:

- готовит акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившей нарушение регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности учреждение, оказывающего услугу и допустившей нарушение требований регламента, ее руководителю.

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

Порядок обжалования нарушений требований регламента.

Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (в том числе и по электронной почте) или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от _____ № _____

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от _____
_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,
_____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,
_____ допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение № 1
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от _____ № _____
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ подпись _____

контактный телефон _____

Приложение
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от 02.10.2018 № 29-МНА

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждений предоставляющего муниципальную услугу (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Показ кинофильмов».

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Муниципальная услуга также может быть оказана отдельно по категориям 0+; 6+; 12+; 16+; 18+.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Юргинская районная межпоселенческая централизованная клубная система».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область г. Юрга, ул. Машиностроителей д.37, тел. 8 (38451) 6-22-78, jurginskij@mail.ru.

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00ч.- 13.00ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проскоковский районный Дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, с. Проскоково, ул. Совхозная д.22 тел. 8(38451)73-701.

Часы работы:

Вторник – суббота: с 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Юргинский сельский дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, п. Юргинский, ул. Центральная д.27, тел. 8(38451)94-117.

Часы работы:

Вторник – суббота: 10.00ч. до 19.00ч., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Зеледевский сельский Дом культуры.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, Юргинский район, д. Зелесово, ул. Центральная,61а, тел. 8(38451)70-130.