**Административный регламент**

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

**в муниципальном образовании «Шовгеновский район**»

**муниципальным бюджетным учреждением культуры**

**МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по киновидеообслуживанию»**

**1. Общие положения**

 Настоящий административный регламент МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации киновидеообслуживания населения, по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к произведениям отечественного и мирового киноискусства и удовлетворении потребностей МО «Шовгеновский район».

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга  **«**Показ кинофильмов» в МО «Шовгеновский район».

 Правовая основа предоставления муниципальной услуги в МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию».

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальнойуслуги «Показ кинофильмов» в МО «Шовгеновский район»осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

- Закон Республики Адыгеи от 15.07.1998г. №87 «О культуре»;

- Положение о муниципальном управление культуры МО «Шовгеновский район»;

- УставМБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию».

**1.3. Наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу**

1.3.1.Муниципальная услуга«Показ кинофильмов» в МО «Шовгеновский район» предоставляется  Управлением культуры администрации МО «Шовгеновский район».

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги по организации киновидеообслуживание населения является МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию».

**1.4. Результат муниципальной услуги**

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и.т.д.)

При исполнении муниципальной услуги МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию» может осуществлять взаимодействие с органами муниципальной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным  администрацией муниципального образования «Шовгеновскийрайон».

**1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)**

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации о режиме работы кинозала и кинорепертуара у входа в учреждение и в помещениях клубов (в соответствии с Правилами киновидеообслуживания населения);

- размещения печатной афиши;

- оформления информационных стендов;

- публикации в средствах массовой информации;

- распространения  информационной и рекламной продукции на кинофильмы и киномероприятия;

- при проведении киносеансов в Домах культуры предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 3 дней до проведения массового мероприятия.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении киносеансов. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации киносеансов можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

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.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица Управления культуры администрации МО «Шовгеновский район», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления культуры , сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес Управления культуры (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

 Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Управления культуры.

 Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста киновидеосервисасамостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица  киновидеосервиса, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги можно получать по адресу:

 Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хакуринохабль, ул. Шовгенова,9

 Почтовый адрес: 385440 Республика Адыгея, Шовгеновский район,

а.Хакуринохабль, ул.Шовгенова, 13

 Номера телефонов для справок: (887773) 9-22-86

 Факс: (887773) 9-22-86

 Электронный адрес:E-mail: Shokul07@rambler.

 График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 - 18.00 час.

Пятница – с9.00 до 17.00 часов

Выходной:

Суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00 часов.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.2.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц Управления культуры, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме
осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. Требования к показу кинофильмов в МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию» обслуживанию населения:

- не менее чем за два часа до проведения киносеансов уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Требования к организации кинопоказов в МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию»:

- в зимнее время за один час до начала кинопоказа подходы к зданию, должны быть очищены  от снега и льда;

- должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест;

- фойе зданий Домов культуры должно быть оборудованы местами для ожидания, (не менее  10 сидячих мест);

- помещения, в которых проводится кинопоказы, должны быть обеспечены мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников кинопоказа;

- при проведении кинопоказов должны быть в наличии не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка,  незамедлительно реагирующих на обращения участников киносеансов, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

Показ кинофильмов должно проводиться в специально предназначенных обособленных зданиях; состояние зданий, в котором располагаются Дома культуры, не должны являться аварийными, здания Домов культуры должны быть отапливаемыми, температурный режим должен быть 18-20 С.

В состав помещений Домов культуры должны входить:

-  кинозалы вместимостью от 60-80 посадочных мест, фойе, хозяйственные помещения, киноаппаратные помещения, оборудованные необходимыми для кинопоказа техническими средствами;

-  служебные и административные помещения, для размещения служб учреждения, необходимых для обеспечения выполнения муниципальной услуги;

По размерам и состоянию помещения учреждения должно отвечать требованиям санитарно – гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Технические средства Учреждения включают видеопроекторы, кинопроекционное, видеопроекционное и звукотехническое оборудование, оборудование для хранения, проверки и ремонта фильмокопий, компьютерную технику, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации:

Для оказания качественных услуг требуется постоянное обновление специальных технических средств для кинопоказа;

- в здании и помещениях, в которых проводится киносеансы, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;

- в помещениях, в которых проводится киносеансы,  пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки);

- в зданиях Домов культуры и в кинозалах проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Требования к проведению киносеансов вне помещений на при клубной территории и детских площадках:

- за один час до начала киносеанса территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

- на территории проведения киносеансов должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников киносеанса  в случае пожара;

- территория проведения киносеанса должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников;

- территория учреждения должна быть обеспечена туалетом;

- должна быть организована уборка мусора с территории проведения киносеанса не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения киносеанса;

**2.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» а МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по киновидеообслуживанию»:**

2.2.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.2.3.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.2.4.Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.2.5. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации кинообслуживания населения устанавливаются перспективным планом работы Управления культуры администрации МО «Шовгеновский район» и месячными планами работы учреждений.

**2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения       муниципальной функции**

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации кинопоказа в учреждениях может быть отказано в случае:

- несоблюдения условий проведения кинопоказа, предусмотренных настоящим регламентом;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

**2.5. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

        Предоставление муниципальной услуги «Показ кинофильмов» осуществляется на платной основе и бесплатной.

**Раздел 3. Административные процедуры по организации киновидеобслуживания населения в учреждениях.**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении   муниципальной услуги**

Проведение кинообслуживания населения осуществляется в соответствии с годовым планом работы МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по киновидеообслуживанию».

- доводит План до сведения администрация МО « Шовгеновский район», населения аулов и хуторов Шовгеновского района, муниципальных учреждений, расположенных на территории **Шовгеновского**района и через средства массовой информации;

- для финансирования киносеансов из муниципального бюджета администрации Шовгеновского района составляется смета расходов;

- киносеансы должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей:

- по окончании проведения кинопоказа составляется отчет о проведении мероприятия.

**Раздел 4. Порядок и  формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги организация кинопоказа в учреждений согласно плана настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией **Шовгеновского** района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением и постановлением главы администрацией МО «Шовгеновский район» или другими нормативно – правовыми актами.

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

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

4.2.1. Должностные лица Управления культуры организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1.   Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – в Управлении культуры или администрацию МО «Шовгеновский район».

5.1.2. Обращение   (жалоба)   подается   в   письменной   форме   и   должно
содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения   принимается решение об
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении   срока  рассмотрения   обращения   автор   обращения  уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4.  Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5.    В   случае   подтверждения   в   ходе   проведения  проверок   фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры    принимаемые      (осуществляемые)      в      ходе      предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2.   Заявители (Пользователи) вправе  обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Шовгеновский районный суд, или прокуратуру Шовгеновского  района.

**Директор М.Х.Надюков**

Приложение №1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Показ кинофильмов» в МО «Шовгеновский район»

БЛОК-СХЕМА

**по оказанию муниципальной услуги « Показ кинофильмов» МБУК МО «Шовгеновский район» «Шовгеновский межпоселенческий сервис по кинообслуживанию»**

**Составление репертуарного плана**

**проведения киномероприятий**

**Составление отчетов и проведение мониторинга**

**Подвоз кинофильмов икиноаппаратуры к месту проведения киномероприятий**

**Подготовка места проведения киномероприятий в соответствии с санитарными и пожарными нормами**

**Составление договоров с кинопрокатными**

**организациями**

**Ознакомление граждан с информацией о**

**проведении киномероприятий**

**Проведение киномероприятий**