ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

07.05.2019 года № 445

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Показ кинофильмов»

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Показ кинофильмов», в рамках реализации постановления администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставленных муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 13.06.2018 года № 676),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения Дома культуры «40 лет Октября» Михайлова И.Е.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие 01 января 2019 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 07.05.2019 года № 445

Административный регламент

по предоставлению муниципальной

услуги «Показ кинофильмов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее именуется – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее именуется – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а именно обеспечения досуга населения.

3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникшие между Муниципальным бюджетным учреждением Домом культуры «40 лет Октября» (далее именуется – МБУ ДК «40 лет Октября») и заявителем по предоставлению муниципальной услуги.

4. Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты МБУ ДК «40 лет Октября».

6. Местонахождение МБУ ДК «40 лет Октября»: 457353, Челябинская область, город Карталы, улица Железнодорожная, дом 16. Адрес электронной почты: 40letoctiabria@mail.ru. Сайт: dk-40let.chel.muzkult.ru.

7. График работы МБУ ДК «40 лет Октября»:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00.

Показ кинофильмов: согласно репертуарному плана на месяц.

График работы кинотеатра:

Среда – воскресенье с 09:00 до 23:00.

Телефон: 8 (35133)7-25-60.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

1) с использованием средств телефонной связи в часы работы МБУ ДК «40 лет Октября» по телефону 8 (35133) 7-25-60;

2) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ ДК «40 лет Октября»;

3) в форме ответов на обращения заявителей;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в МБУ ДК «40 лет Октября» и должна содержать:

график работы учреждения,

номера телефонов учреждения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копию настоящего административного регламента;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

9. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

10. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией:

1) лично;

2) по телефону.

11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и информирование (по телефону или лично), должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

12. Письменное информирование при обращении заявителя в МБУ ДК «40 лет Октября» осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

13. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме – в течение 15 минут, в письменной, электронной форме – в течение 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями

14. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста принявшего телефонный звонок.

16. При невозможности специалиста МБУ ДК «40 лет Октября», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Показ кинофильмов».

18. Муниципальная услуга предоставляется МБУ ДК «40 лет Октября».

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является показ кинофильмов.

20. Срок предоставления муниципальной услуги – в соответствии с репертуарным планом на месяц.

21. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательство Российской Федерации о культуре»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Устав МБУ ДК «40 лет Октября»;

11) в соответствии с договором проката фильмов.

Перечень необходимых документов

для получения муниципальной услуги

22. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо приобрести билет на конкретный сеанс в кассе кинотеатра, или оформить заказ, заключив договор о проведение кинопоказа на возмездной основе.

23. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) кинобилет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;

2) оплаченный договор на оказание услуг для организованных групп зрителей с указанием даты и времени проведения киносеанса, числа зрителей, дающий право на получение муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест на дату обращения заявителя.

26. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Стоимость билета на киносеанс составляет от 100 до 200 рублей, согласно репертуарному плану.

Билеты на киносеанс приобретаются потребителями за наличный расчет, безналичный расчет (путем перечисления средств на расчетный счет учреждения), в порядке живой очереди в учреждении без ограничения количества приобретаемых билетов.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

28. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию о МБУ ДК «40 лет Октября»:

наименование;

режим работы.

29. Требования к учреждению, на базе которого осуществляется показ кинофильмов:

1) в зимнее время за один час до начала киносеанса подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда;

2) фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 10 местами для сидения;

3) входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

4) персонал обязан отвечать на все вопросы кинозрителей по существу, либо указать на тех сотрудников, которые могли ответить на его вопросы;

5) должны быть в наличии медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи кинозрителям;

6) при проведении показа кинофильмов в зрительном зале должны находиться не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка;

7) в помещениях, в которых проводится показы кинофильмов, на путях эвакуации не должны устанавливаться устройства, препятствующие свободному проходу;

8) помещения должны соответствовать правилам техники безопасности и правилами пожарной безопасности;

9) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) соответствие предоставляемой услуги требованиями административного регламента;

3) отсутствие жалоб заявителей услуги на действия, бездействия должностных лиц;

4) соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления

исполнения муниципальной услуги

31. В предоставлении муниципальной услуги по показу кинофильмов может быть отказано в случае:

1) отсутствия кинофильма для осуществления показа;

2) отсутствие билета на киносеанс;

3) возрастные ограничения на просмотр фильма;

4) возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

5) если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные среды грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей киносеанса;

6) если посетитель проносит с собой на киносеанс алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению киносеансов;

7) ликвидация учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: организация показа кинофильмов.

Организация показа кинофильмов

33. Основание для начала административной процедуры является ежемесячный план показа кинофильмов и обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Ответственным за исполнение административной процедуры является кинооператор.

35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) при наличии свободных мест проводит киносеанс (максимальный срок выполнения – 3 часа);

2) при отсутствии свободных мест – отказывает в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения – 5 минут).

36. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие свободных мест.

37. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является показ кинофильма.

38. Способ фиксации: отчет о проведенном киносеансе.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

 административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МБУ ДК «40 лет Октября» или лицом его замещающим, а также путем проведения соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

41. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС).

42. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов и отчетов работы учреждения.

43. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в МБУ ДК «40 лет октября» или УДКС жалоб на действия должностных лиц, связные с предоставлением муниципальной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ ДК «40 лет Октября», подведомственного УДКС.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в учреждении на основании приказа директора МБУ ДК «40 лет Октября», а также на основании приказа начальника УДКС может быть образована комиссия.

48. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается председателем и членами комиссии из состава специалистов УДКС, директором МБУ ДК «40 лет Октября».

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) сотрудников МБУ ДК «40 лет Октября» в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

51. Жалоба подается в МБУ ДК «40 лет Октября» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ ДК «40 лет Октября» 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 осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 7 главы I настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством направления на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 главы V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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;

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

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

55. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 56 главы V настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

58. В МБУ ДК «40 лет Октября» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 56 главы V настоящего административного регламента.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. МБУ ДК «40 лет Октября» обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МБУ ДК «40 лет Октября»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

61. Жалоба, поступившая в МБУ ДК «40 лет Октября», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ ДК «40 лет Октября» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 признания жалобы, обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

66. МБУ ДК «40 лет Октября» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. МБУ ДК «40 лет Октября» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Наличие свободных мест на дату обращения

Отсутствие свободных мест на дату обращения