

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » декабря 2025 г.

с. Бея

№ 985

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2025 № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь статьей 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» согласно приложению к данному постановлению.
2. Управляющему делами администрации (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (www.amo19.ru) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Гартвих И.В.

Глава Бейского муниципального района
Республики Хакасия

Акользина Т.Л. Акользина

Приложение
к постановлению администрации
Бейского муниципального
района Республики Хакасия
от « 19 » декабря 2025 г. № 985

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Бейский Районный Дом культуры». Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на участие в культурной жизни, пользования услугами учреждений культуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Показ кинофильмов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бейский Районный Дом культуры» (далее – МБУК «Бейский РДК»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;
- организация услуг по показу кинофильмов для детей и молодежи;
- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям районного значения;
- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;
- услуги по показу кинофильмов для жителей Бейского муниципального района в выходные дни и в каникулярные периоды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года в соответствии с еженедельным репертуарным планом работы учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- кинобилет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей с указанием даты и времени проведения киносеанса, числа зрителей, дающий право на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- не предъявление кинобилета, установленного образца;
- не предъявление оплаченного договора на оказание услуги для организованных групп зрителей.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, в течение одного рабочего дня заявителю предоставляется письменное разъяснение с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг МБУК «Бейский РДК» и утвержденным прейскурантом цен на предоставляемые услуги. Категории граждан, которым услуга предоставляется на бесплатной основе, граждан, которым предоставлены льготы, определяется вышеуказанным положением. Оплата производится в кассе учреждения, через платформу в социальной сети «VKontakte» или путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.9. Заявителями услуги могут быть физические и юридические лица.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества заявителей муниципальной услуги, но не может быть более 15 минут. Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления

муниципальной услуги при личном обращении лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Срок предоставления услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием.

В случае обращения в Учреждение лиц с ограниченными возможностями здоровья, специалист Учреждения оказывает помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей или заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, и функциональны.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выход из них. Оборудование поручнями, пандусами, дверными проемами, позволяющими перемещаться в учреждении;
- установка кнопки вызова сотрудника;
- установка световых табло;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;
- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении всех барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

3. Административные процедуры

3.1. В рамках организационных процедур осуществляются следующие действия:

- показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;
- организация услуг по показу кинофильмов для детей и молодежи;
- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям районного значения;
- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;
- услуги по показу кинофильмов для жителей Бейского муниципального района в выходные дни и в каникулярные периоды.

3.2. Учреждение обеспечивает:

- эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения оказания муниципальной услуги;
- соблюдение прав жителей и гостей Бейского муниципального района на свободный доступ к культурным ценностям, удовлетворение наиболее разнообразных интересов большинства потребителей;
- организацию информационного обеспечения потребителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для предоставления услуги является приобретение пользователем билета на киносеанс в кассе учреждения, оплата договора на коллективное посещение кинофильма юридическим лицом.

3.3. Предусматривается предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники МБУК «Бейский РДК» информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения УКСиТ администрации Бейского района проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Регламента.

4.2. Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверок, в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым администрацией Бейского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выявления существенных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников.

4.5. Работники Учреждения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3.1. Жалоба на действия Учреждения, должностных лиц Учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение либо в УКМСИТ администрации Бейского района. Жалоба на действия руководителя Учреждения подается в УКМСИТ администрации Бейского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и УКМСИТ администрации Бейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение или УКМСИТ администрации Бейского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в следующем порядке:

5.9.1. В случае вынесения решения руководителем Учреждения решение может быть обжаловано в администрацию Бейского муниципального района либо в судебном порядке в течение 30 календарных дней с момента вынесения решения.

5.9.2. В случае вынесения решения руководителем УКМСиТ администрации Бейского района решение может быть обжаловано в администрацию Бейского муниципального района либо в судебном порядке в течение 30 календарных дней с момента вынесения решения.

5.10. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются в течение 1-го рабочего дня с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте УКМСиТ администрации Бейского района, МБУК «Бейский РДК», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно директором и заместителем директора Учреждения при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к
Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Показ
кинофильмов»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Бейский Районный Дом Культуры»,
предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бейский Районный Дом Культуры»	
Фактический адрес	Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Пл. Советов, 20 А	
Режим работы	Время работы: Понедельник - воскресенье с 8-00 до 23-30.	
Электронная почта	rdkbeya@r-19.ru rdk.2011@mail.ru	
Контакты	8(39044)3-11-65 8(39044)3-13-51	