

Копия постановления от 25.06.12 № 18

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК МАГНИТНЫЙ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

« 24 » декабря 2013 года № 40/2

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации поселка Магнитный от 25.06.2012 года №18 «Об утверждении Административного регламента и предоставлению муниципальной услуги «Организация киноvideообслуживания населения».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МКУ «Магнитный ЦДК» Железнодорожного района Курской области Курской области, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. «601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнение в Постановление Администрации поселка Магнитный Железнодорожного района от 25.06.2012 года № 18 «Об утверждении Административного регламента «Организация киноvideообслуживания населения».
- 1.1 Пункт 2.4.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
«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 15 минут».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Магнитный ЦДК» Чернышову Л.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

и.о.главы поселка Магнитный



Н.Д.Виноходова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012 г. № 18

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация киновидеообслуживания населения».

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация киновидеообслуживания населения»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Магнитный ЦДК» Чернышову Л.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Магнитный



А.И.Воронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
поселка Магнитный
Железнодорожного района
от 25 июня 2012 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казённого учреждения
«Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района
Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация киноvideообслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального казённого учреждения «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация киноvideообслуживания населения» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация киноvideообслуживания населения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области (далее – МКУ «Магнитный ЦДК»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Магнитный ЦДК» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- подготовка и проведение киноvideопоказов и киномероприятий;

- организация киноvideопоказов и киномероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественного и мирового киноискусства;

- составление графика демонстрации фильмов – ежемесячно;
- доставка рекламных материалов и фильмов – по мере поступления;
- проверка фильмокопий и обеспечение их сохранности – постоянно;
- демонстрация киноvideофильмов – постоянно;
- возврат киноvideофильмов кинопрокатным организациям;
- анализ работы, составление итоговой и статистической отчетности.

2.3.2. Проведение киноvideопоказов и киномероприятий должно соответствовать эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.3.3. Процесс организации киноvideопоказа должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.3.4. Деятельность МКУ «Магнитный ЦДК» должна обеспечивать посещение киноvideопоказов всеми желающими и способствовать повышению общего культурного уровня населения.

2.3.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем участия жителей в киноvideопоказах и киномероприятиях.

2.3.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный и т.д.)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре в соответствии с нормативами и перспективным планом работы МКУ «Магнитный ЦДК».

2.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с репертуарным планом.

2.4.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.4.4. В любое время с момента приема обращения получатель имеет право на предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- перечень обслуживания, предоставляемого учреждением;
- кинорепертуар на текущий месяц;
- время проведения киносеансов и киномероприятий;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. При предоставлении информации об оказании муниципальной услуги получателю: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица РДК, участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

2.4.10. 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.

2.4.11. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.12. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги «Организация киноvideообслуживания населения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости СНД ВС РФ» от 19.11.1992г. № 46 ст. 2615);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006г. № 165);

- Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ («Российская газета» от 05.08.1998г. № 147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г. № 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г.

№ 131-ФЗ (ред. от 08.11.2007г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003г. № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» («Российская газета» от 29.08.1996г. № 164);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. № 609 (ред. от 23.12.2002г.) «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» («Российская газета» от 23.12.2002г. № 178);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.1994г. № 1264 (ред. от 10.03.2009г.) «Об утверждении Правил по кинообслуживанию населения» (с изменениями от 17 ноября 2000 г., 01 февраля 2005г., 14 декабря 2006г.) («Российская газета» от 30.11.1994г. №232);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994г. № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» («Библиотека и закон» 2006г. вып.21.)

- Законом Курской области от 05.03.2004г. № 9-ЗКО (ред. от 17.08.2009г.) «О культуре» («Курская правда» от 20.03.2009г. № 52);

- Уставом МКУ «Магнитный ЦДК»

- Настоящим административным регламентом.

2.6.Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В случае если запрос получателей муниципальной услуги не соответствует видам деятельности МКУ «Магнитный ЦДК».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоблюдения условий проведения киноvideопоказа, предусмотренных настоящим регламентом;
- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии;
- нарушение лицом правил общественного порядка;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.8.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно получателю лично или по телефону.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется платно, согласно перечню предоставления услуг на платной основе и постановления Администрации поселка Магнитный №39 от 10.04.2008г. «Об утверждении цен на билеты, реализуемых для показа кинофильмов МКУ «Магнитный ЦДК».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания для получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием и регистрация запроса заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

с вторника по субботу с 08.00 - до 17.00

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

По адресу: 307147 Курской область, Железнодорожный район, п.Магнитный ул.Железнодорожная д.5

Телефон для справок (47148) 7-28-60, 7-28-66.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оснащены материально-техническими средствами для организации кинообслуживания.

2.12.3. Для ожидания получателям муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями (не менее 10 сидячих мест).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться в специально предназначенных обособленных зданиях; состояние зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны являться аварийными.

2.12.5. Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг.

2.12.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

2.12.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию получателей муниципальной услуги (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки).

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги должны быть в наличии не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения получателей муниципальной услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

2.12.9. Технические средства, посредством которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя кинопроекционное, видеопроекционное и звукотехническое оборудование, оборудование для хранения, проверки и ремонта фильмокопий, компьютерную технику, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации.

2.12.10. Для предоставления качественных муниципальных услуг требуется постоянное обновление специальных технических средств.

2.12.11. Требования к культурно-досуговым учреждениям, на базе которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- за один час до начала предоставления муниципальной услуги территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

- на территории предоставления муниципальной услуги должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации получателей муниципальной услуги в случае пожара;

- территория, на которой предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 человек расчетного числа получателей муниципальной услуги;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о кинорепертуаре (в соответствии с Правилами киноvideообслуживания населения);

- размещение печатной афиши;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации Железнодорожного района: rayon_admin@zgtk.ru, где заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными факторами, влияющими на доступность и качество предоставления муниципальной услуги населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги населению;

- условия размещения учреждения;

- специальное техническое оснащение учреждения (кинооборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

2.13.2. Качество предоставляемой муниципальной услуги в сфере деятельности учреждения оценивается количеством киносеансов и количеством зрителей.

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

3.1. МКУ «Магнитный ЦДК» предоставляет получателям муниципальные услуги социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, посредством:

- составления договоров с кинопрокатной организацией ГУ "Курскоблкиновидеофондом";
- составления репертуарного плана проведения киномероприятий;
- ознакомления получателей с информацией о проведении киномероприятий;
- доставки киноvideофильмов и видеоаппаратуры к месту проведения киномероприятий;
- подготовки места проведения киномероприятия в соответствии с санитарными и пожарными нормами;
- организации показа киноvideофильмов;
- проведения методической работы, подбора и обучения кадров киномехаников;
- контроля за качеством имеющихся фильмокопий;
- организации рекламирования и пропаганды приобретенных для демонстрации кино- и видеофильмов, внедрения новых форм и методов кинообслуживания населения;
- организации и проведении самостоятельно или совместно с другими заинтересованными организациями и учреждениями массовых мероприятий (кинопремьер, кинофестивалей, тематических кинопоказов, встреч со зрителями, выставок и т.д.).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым, месячным и репертуарным планами работы МКУ «Магнитный ЦДК».

3.3. Муниципальная услуга предоставляется с учетом возрастных и физиологических особенностей получателей муниципальной услуги, и проходит в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества получателей муниципальной услуги.

3.4. По окончании предоставления муниципальной услуги составляется отчет о проведении киномероприятия.

3.5. МКУ «Магнитный ЦДК» обязан информировать население города и района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.6. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждения, либо имеются жалобы по предоставлению муниципальной услуги, в МКУ «Магнитный ЦДК» принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения должностные лица МКУ «Магнитный ЦДК» дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут

быть даны рекомендации об учреждениях, оказывающих данные виды услуг с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

3.8. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению- ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи- ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.9. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами МКУ «Магнитный ЦДК», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

3.12. Отдел культуры Администрации Железнодорожного района осуществляет контроль по предоставлению муниципальной услуги.

3.13. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.16. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица отдела культуры, а так же специалисты РДК. Результаты

деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента - текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Курской области, Железнодорожного района Курской области должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела культуры Администрации Железнодорожного района (далее – начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения МКУ «Магнитный ЦДК» положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации поселка Магнитный Железнодорожного района и включает в себя проведение выявления, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Магнитный ЦДК».

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «Магнитный ЦДК» осуществляется директором муниципального казенного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами положений настоящего административного регламента.

4.6. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением порядка исполнения административного регламента устанавливает начальник Отдела культуры Администрации Железнодорожного района Курской области.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов начальника Отдела культуры Администрации Железнодорожного района, директора МКУ «Магнитный ЦДК».

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер. О проведении мероприятия по контролю проверяемый РДК уведомляется не позднее, чем за 3 дня до начала его проведения.

4.8.1. Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы Отдела культуры Администрации Железнодорожного района.

Продолжительность плановой проверки не должна превышать один месяц. В исключительных случаях (проведение большого объема исследований и экспертиз) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

4.8.2. Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

4.9. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых хранится в контролирующем учреждении, второй – в проверяемом учреждении.

4.10. В случае выявления в ходе проверки нарушений, установленных требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам киноvideообслуживания населения Железногорского района:

- готовится предписание (приказ) об устранении выявленных нарушений;

- при наличии признаков административного правонарушения или уголовного преступления принимаются меры по привлечению виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги по организации киноvideообслуживания населения имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в Отдел культуры Администрации Железногорского района, в Администрацию Железногорского района, в Комитет по культуре Администрации Курской области, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2.1. Жалоба, поступившая в муниципальное казенное учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального казенного учреждения культуры, должностного лица муниципального казенного учреждения культуры, 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.

5.2.2. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;
- наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- должность, ф.и.о. должностного лица (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.2.3. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.2.4. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В данном случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.5. Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.2.7. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве получателя муниципальной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;
- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное казенное учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

5.3.1. Для рассмотрения претензий получателей муниципальной услуги создается комиссия по досудебному разрешению споров (претензий). Получатель муниципальной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

5.3.2. Споры считаются разрешенными, если между получателями муниципальной услуги и комиссией по взаимному соглашению достигнута договоренность. Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем муниципальной услуги и председателем комиссии.

5.3.3. В решении комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.3.4. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.