


СОГЛАСОВАН

Руководитель  
департамента культуры  
Краснодарского края

  
\_\_\_\_\_  
« 05 » июня 2010 г.

Н.Г.Пугачева

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного  
автономного учреждения культуры  
Краснодарского края  
«Кубанькино»  
от 08 июня 2010 г. №53  
(приложение №2)  
Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_  
« 08 » июня 20 10 г.

Семенин А.Н.

## РЕГЛАМЕНТ

Государственного автономного учреждения культуры

Краснодарского края

«Кубанькино»

по предоставлению государственной услуги  
«Консультативно-методическое обслуживание  
организаций культуры и кинематографии»

## I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания государственным учреждением культуры Краснодарского края (далее - ГАУК КК «Кубанькино») государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц государственного учреждения при оказании государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Предоставление государственной услуги по консультативно-методическому обслуживанию осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. №6-ФКЗ

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями внесенными Федеральным законом от 27 декабря 2009 г. № 352-ФЗ)

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изм. от 24 июля, 18 октября 2007 г.)

Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. следующих Федеральных законов: от 23 июня 1999 г. № 115-ФЗ, от 27 декабря 2000 г. № 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. № 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 г. № 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. № 186-ФЗ, от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 3 ноября 2006 г. № 175-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 21 декабря 2009 г. № 335-ФЗ)

Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации" (в ред. следующих Федеральных законов: от 27 декабря 2000 г. № 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. № 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 г. № 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. № 186-ФЗ, от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 3 марта 2006 г. № 31-ФЗ, от 26 июня 2007 г. № 118-ФЗ, от 24 июля 2007 г. № 218-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 308-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. № 375-ФЗ)

Законом РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (изм. внесены Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ)

Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 1994 г. № 1264 "Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения" (с изменениями от 17 ноября 2000 г., 1 февраля 2005 г., 14 декабря 2006 г., 10 марта 2009 г.)

Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ "О культуре" (в ред. Законов Краснодарского края от 28 декабря 2004 г. № 818-КЗ, от 15 июля 2005 г. № 893-КЗ, от 27 марта 2007 г. № 1221-КЗ, от 6 февраля 2008 г. № 1381-КЗ, от 5 июня 2008 г. № 1482-КЗ, от 3 апреля 2009 г. № 1720-КЗ)

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2006 г. № 1168-КЗ "О кинематографии в Краснодарском крае"

1.3. Оказание государственной услуги в ГАУК КК «Кубанькино» осуществляется специалистами отдела репертуарного планирования и методическо-издательского отдела.

1.4. При оказании государственной услуги ГАУК КК «Кубанькино» осуществляет взаимодействие с департаментом культуры Краснодарского края.

1.5. Оказание государственной услуги включает в себя:

1) полиграфическую и издательскую деятельность;

2) организацию и проведение фестивалей, киноакций, кинопремьер, пресс-показов, учебных кинопрограмм, творческих встреч с деятелями культуры, искусства и кинематографии и иных тематических киномероприятий;

3) проведение рекламных кампаний по выпуску фильмов на экраны кинотеатров городов и районов края, снабжение кинотеатров края информационно-рекламными материалами;

4) предоставление методической помощи по организации кинообслуживания населения;

5) организацию и проведение семинаров, семинаров-практикумов, стажировок.

1.6. Потребителями государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» ГАУК КК «Кубанькино» являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, осуществляющие публичный показ фильмов на территории Краснодарского края;

специалисты организации культуры и кинематографии Краснодарского края.

1.7. Конечным результатом оказания государственной услуги является:

выполненное по запросу потребителя мероприятие консультативно-методического характера;

семинары-практикумы и стажировки для работников киноотрасли края;

изданные методические печатные и электронные материалы;

пресс-показы;

разработанные тематические кинопрограммы;

разработка методических рекомендаций по продвижению фильмов и работе со зрительской аудиторией.

## **II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Стандарт качества предоставления государственной услуги утвержден приказом департамента культуры Краснодарского края от 02.07.2009 № 533 «О внесении изменений в приказ департамента культуры Краснодарского края от 2 июля 2009 года №533 «Об утверждении стандартов качества государственных услуг отрасли «Культура, искусство и кинематография» Краснодарского края».

2.2. Порядок информирования о государственной услуге.

2.2.1. Сведения о предоставлении ГАУК КК «Кубанькино» государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно на информационных стендах в ГАУК КК «Кубанькино»;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Местонахождение ГАУК КК «Кубанькино» г.Краснодар, ул.Ленина, 89  
Контактный телефон (телефон для справок): 262-35-69, 262-35-72

Интернет-адрес: [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru)

Адрес электронной почты: [kuban-kino@mail.ru](mailto:kuban-kino@mail.ru)

2.2.3. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» размещаются:

на Интернет-сайтах: [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru)

на информационных стендах: г.Краснодар, ул.Ленина, 89

Сведения о графике (режиме) работы и времени приема посетителей сотрудниками методическо-издательского отдела сообщаются по телефонам: 262-35-72, 262-35-69.

2.2.4. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на



информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.2.5. На информационном стенде в помещении ГАУК КК «Кубанькино» по адресу г.Краснодар, ул.Ленина, 89, и Интернет-сайте [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru) размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

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

в) перечни документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) режим работы структурных подразделений государственного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) порядок и предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе оказания государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты структурных подразделений ГАУК КК «Кубанькино» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения и структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Информирование о ходе оказания государственной услуги осуществляется специалистами ГАУК КК «Кубанькино» при личном контакте с потребителями, с использованием средств Интернета, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.8. Потребитель с учётом графика (режима) работы ГАУК КК «Кубанькино» имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения ГАУК КК «Кубанькино».

2.2.9. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами методическо-издательского отдела ГАУК КК «Кубанькино».

2.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- б) сроков оказания государственной услуги;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги;
- г) иным вопросам, связанным с порядком оказания государственной услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги необходимо наличие у потребителя договора с ГАУК КК «Кубанькино» на прокат киноvideофильмов.

2.3.2. Адреса, режим работы и время приема потребителей в структурных подразделениях государственного учреждения, последовательность их посещения потребителем государственной услуги:

адрес: г.Краснодар, ул.Ленина, 89

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 17.30 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.30 ч.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов ГАУК КК «Кубанькино» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Сроки ожидания при оказании государственной услуги в ГАУК КК «Кубанькино» составляют:

предоставление консультации при приеме – не более 2 часов;

ожидание консультации – не более 10 минут;

консультация по телефону – не более 20 минут;

ожидание консультации по телефону – не более 5 минут;

время участия потребителей в плановых мероприятиях — согласно плана проведения мероприятия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) потребителям государственной услуги может быть отказано в оказании государственной услуги при отсутствии в учредительных документах вида деятельности — публичный показ киноvideофильмов (ст.52 ГК РФ);

2) администрация учреждения вправе не допустить посетителя для участия в киномероприятии, на просмотр фильма или удалить из зала в случае нарушения посетителем общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения («Правила по кинообслуживанию населения», утвержденные Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.1994 г. № 1264).

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги:

2.5.1. Согласно плану работы учреждения специалистами методическо-издательского отдела на основе фильмов государственного фильмофонда разрабатываются учебно-просветительские программы, программы фильмов

социальной тематики и другие тематические кинопрограммы для различных возрастных групп кинозрителей.

2.5.2. Порядок оплаты предоставления государственной услуги - услуга предоставляется на бесплатной основе.

### **III. Процедуры предоставления государственной услуги**

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное или письменное обращение потребителя, обращение с использованием средств телефонной или электронной связи, выражающего желание получить государственную услугу «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии».

3.1.2. Перечень, последовательность и описание составных действий процедуры оказания консультативно-методической помощи потребителям по организации кинообслуживания населения при оказании государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.3. Перечень, последовательность и описание составных действий процедуры по организации и проведению семинаров, семинаров-практикумов и стажировок для специалистов киноотрасли при оказании государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.4. Перечень, последовательность и описание составных действий процедуры по организации и проведению тематических мероприятий (киноакций, кинопремьер, пресс-показов, учебных кинопрограмм и др.) при оказании государственной услуги «Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии» приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги: руководителем ГАУК КК «Кубанькино» и его заместителями, начальником отдела методическо-издательского отдела. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов



Российской Федерации, Краснодарского края, департамента культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов, утвержденных приказами ГАУК КК «Кубанькино», регулирующих оказание государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца (по итогам отчетного квартала) или в случае поступления жалоб от потребителей государственной услуги.

3.2.3. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ГАУК КК «Кубанькино»). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3.1. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов ГАУК КК «Кубанькино» в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору ГАУК КК «Кубанькино». Руководитель проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

Запись потребителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.3.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель ГАУК КК «Кубанькино» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.3.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,



излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ГАУК КК «Кубанькино» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.3.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

3.3.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц ГАУК КК «Кубанькино», в судебном порядке.

3.3.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменной форме или лично (по предварительной записи):

а) в отраслевой отдел департамента культуры Краснодарского края по адресу: 350063, г.Краснодар, ул.Мира, 28;

б) на Интернет-сайт и по электронной почте <http://kultura.kubangov.ru>; [kinovek@rambler.ru](mailto:kinovek@rambler.ru); [kinodep@rambler.ru](mailto:kinodep@rambler.ru)

3.3.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;


б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц принимаются меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Главный экономист

  
Хоружина Н.А.





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к регламенту  
ГАУК КК «Кубанькино»

Процедура по организации и проведению  
семинаров, семинаров-практикумов и стажировок для специалистов киноотрасли  
при оказании государственной услуги  
«Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии»

Наименование действия	Факт, являющийся основанием для начала действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	максимальный срок выполнения действия	права и обязанности должностного лица	результат действия и порядок передачи результата
разработка и утверждение плана подготовки семинаров, семинаров-практикумов и стажировок	план работы учреждения	специалист методического-издательского отдела	1 рабочий дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	утвержденный руководителем учреждения план подготовки
разработка и утверждение программы обучения (стажировки)	утвержденный план подготовки	специалист методического-издательского отдела, специалист профильного отдела по тематике мероприятия	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	утвержденная программа
извещение потребителей о программе обучения (стажировки) и специализации, сроках и месте проведения мероприятия	утвержденный план подготовки	специалист методического-издательского отдела	не менее чем за 5 дней до начала мероприятия	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	информирование потребителей: письмо – извещение, телефонограмма, размещение информации на сайте
сбор заявок потребителей на участие в семинарах, семинарах-практикумах и стажировках	план подготовки мероприятия	специалист методического-издательского отдела	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	письменно, по телефону или на электронный адрес; формирование группы

разработка и издание методических материалов для участников	план подготовки мероприятия	специалист методического-издательского отдела; специалист профильного отдела по тематике мероприятия	5 рабочих дня	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	изготовление методических материалов
проведение семинаров, семинаров-практикумов и стажировок	утвержденная программа обучения (стажировки)	специалисты методического-издательского отдела; специалисты профильных отделов по тематике мероприятия	в соответствии с утвержденной программой	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	повышение квалификации специалистов киноотрасли

Главный экономист ГАУК КК «Кубанькино»

Н.А. Хоружина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к регламенту

ГАУК КК «Кубанькино»

Процедура по организации и проведению тематических мероприятий (киноакций, кинопремьер, пресс-показов, учебных кинопрограмм и др.) при оказании государственной услуги

«Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии»

Наименование действия	Факт, являющийся основанием для начала действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	максимальный срок выполнения действия	права и обязанности должностного лица	результат действия и порядок передачи результата
разработка концепции мероприятия и плана его проведения	план работы учреждения	специалист методического-издательского отдела	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	утвержденный руководителем учреждения план проведения мероприятия
подбор фильмов краевого фильмофонда и формирование репертуарной афиши	план проведения мероприятия	специалист методического-издательского отдела и отдела репертуарного планирования	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	утвержденная репертуарная афиша
разработка макета и изготовление рекламной продукции мероприятия	план проведения мероприятия	специалист методического-издательского отдела	3 рабочих дня	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	изготовление рекламной продукции
информирование населения о предстоящем мероприятии	план проведения мероприятия	специалист методического-издательского отдела	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	распространение рекламных материалов, размещение информации на сайте и рекламных стендах учреждения

оформление коллективных заявок и распространение пригласительных билетов	план проведения мероприятия	специалисты методического-издательского отдела	5 рабочих дней	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	организация зрительской аудитории
подготовка и установка звукотехнического оборудования	план проведения мероприятия	специалист отдела технического обеспечения	1 час	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	техническое обеспечение мероприятия
техническое обеспечение мероприятия	план проведения мероприятия	специалист отдела технического обеспечения	согласно плану проведения	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	качественный уровень мероприятия
проведение тематического мероприятия	план работы учреждения, план проведения мероприятия	специалисты методического-издательского отдела	согласно плану проведения	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	проведение тематического мероприятия

Главный экономист ГАУК КК «Кубанькино»

Н.А. Хоружина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к регламенту  
ГАУК КК «Кубанькино»

Процедура оказания консультативно-методической помощи потребителям по организации кинообслуживания населения при оказании государственной услуги  
«Консультативно-методическое обслуживание организаций культуры и кинематографии»

Наименование действия	Факт, являющийся основанием для начала действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	максимальный срок выполнения действия	права и обязанности должностного лица	результат действия и порядок передачи результата
проверка сведений о потребителе	личное или письменное обращение, обращение с использованием средств телефонной или электронной связи	специалист отдела репертуарного планирования	10 минут	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	подписание договора на оказание услуги по прокату фильмов
выявление объема потребности в услуге, особенностей кинообслуживания населения организацией-потребителем	запрос потребителя	специалист методического-издательского отдела	50 минут	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	выработка алгоритма действий по оказанию услуги конкретному потребителю
оказание консультативно-методической помощи	выработанный алгоритм действия по оказанию услуги конкретному потребителю	специалист методического-издательского отдела	1 час	в соответствии с утвержденными должностными обязанностями	консультация и методическая помощь по организации кинообслуживания населения, выдача методических и рекламных материалов (в печатной и электронной форме)

Главный экономист ГАУК КК «Кубанькино»

Н.А. Хоружина