



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2026 г.

№ 740-н

г. Усть-Кут

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

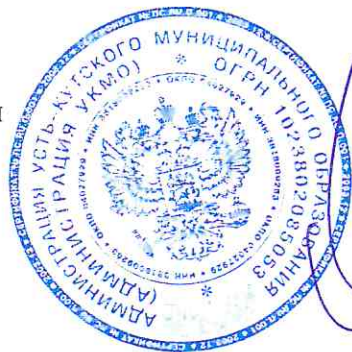
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.08.2025 г. № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Приложение № 1).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 28.04.2025 № 415-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»;
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admin-ukmo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника

5. Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее соответственно – Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является публичная демонстрация аудиовизуальных произведений (фильмов) для посетителей кинозала Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО), далее - кинотеатр, учреждение.

1.3. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления Услуг, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.4. Перечень обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту – «Управление культуры и спорта Администрации УКМО») по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Халтурина, 52, кабинет № 112; в МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО по адресу: Россия, 666784, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80.

- посредством телефонной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон 8 (39565)5-71-53, Кинотеатр телефон 8(39565) 4-02-52);

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: <https://киномагистраль.рф/>; на официальном сайте «РКДЦ Магистраль» в сети Интернет <https://magistral-rkdc.ru/>

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, афишах Кинотеатра;

- посредством электронной почты по адресу: kinomagistral@yandex.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

Часы приема заявителей: Ежедневно с 09:00 до 22:00

3.2. Должностное лицо (сотрудник) учреждения, ответственный за прием и выдачу информации, может ответить на следующие вопросы при осуществлении консультирования в соответствии с поступившим запросом:

- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о принятом по конкретному запросу (заявлению) решении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность должностного лица (сотрудника) учреждения ответственного за прием и выдачу информации и осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий предоставление Услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, ФИО и должности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу (сотруднику) учреждения для получения необходимой информации.

3.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо (сотрудник) учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании письменного запроса или запроса, направленного посредством электронной почты на имя директора учреждения.

Письменные обращения заявителей о предоставлении Услуги рассматриваются директором учреждения с переадресацией для ответа должностному лицу (сотруднику) учреждения, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Ответ на запрос направляется посредством почтовой либо электронной связи, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, указанному заявителем.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации УКМО и Кинотеатра.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления

информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего Услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Показ кинофильмов».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной услуги, является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Учреждением, непосредственно предоставляющим Услугу является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО).

2.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является публичная демонстрация кино-, видеофильмов.

3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

5.1. Услуга предоставляется на платной основе, за исключением случаев, указанных в п. 5.4. настоящего регламента в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на предоставляемые услуги.

5.2. В случае если услуга по показу кино-, видеофильмов является платной, заявителю необходимо оплатить в кассе учреждения стоимость услуги и предъявить сотруднику, отвечающему за допуск в кинозал, документ, подтверждающий факт оплаты.

5.3. Учреждение может организовывать предварительную продажу билетов.

5.4. Бесплатно муниципальные услуги предоставляются при демонстрации кинофильмов в рамках международных, окружных, городских кинофестивалей и киноакций.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут при непосредственном обращении Заявителя в учреждение согласно графику его работы.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов заявителя при личном обращении составляет не более 30 минут.

Срок рассмотрения документов Заявителя составляет до 3-х рабочих дней с момента приема и регистрации документов Заявителя.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

8.1. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;

8.2. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;

8.3. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы);

8.4. Помещения должны быть обеспечены необходимой для предоставления муниципальной услуги мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания и информационные стенды учреждения;

8.5. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

В учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей муниципальной услуги:

- гардеробное помещение для зрителей;
- зрительный зал/залы;
- кассовый зал;
- туалетные комнаты для зрителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;
- буфет (по возможности);
- фойе;
- административные и технические помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для предоставления муниципальной услуги в полном объеме и надлежащего качества.

Помещения, в том числе кинозалы, предоставляемые учреждением для организации и проведения киномероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям. Кинозалы должны размещаться в специально предназначенных зданиях или помещениях, доступных для населения.

8.6. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

8.7. Специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.

8.8. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

8.9. Здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда. Около здания, в котором предоставляется услуга,

должна располагаться автомобильная парковка с выделенными местами для машин инвалидов (принадлежащих им или использующихся для перевозки людей с ограниченными возможностями здоровья).

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9.1. Показатели доступности:

- 1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;
- 2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;
- 3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной или телефонной связи.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9.2. Показатели качества:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- 3) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной Услуги;
- 4) профессиональная подготовка исполнителей и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной Услуги.
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке со стороны заявителей обоснованных жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также формы и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 настоящего регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (Приложение № 4 Регламента).

12. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1.1. Приобретение билета пользователем.

1.1.1. Основанием для начала административного действия является приобретение заявителем билета на киносеанс в кассе учреждения, и его оплата; заключение договора на коллективные посещения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также формы и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 настоящего регламента.

1.1.2. Продажа билета заявителю, заключение договора на оказание коллективной услуги с последующей проверкой факта оплаты.

1.2. В рамках организационных процедур учреждением могут осуществляются следующие действия:

- показ художественных, документальных, научно — популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов, предназначенных для публичной демонстрации;
- проведение предсеансовых мероприятий с участием представителей науки, техники,

торговли, связанных с удовлетворением жизненно-бытовых потребностей населения округа, в том числе показ номеров художественной самодеятельности;

- проведение кинодискотек, киноклубов по интересам различных возрастных категорий населения, проведение с показом кино-видео фрагментов шоу программ, выставок, фестивалей, конкурсов, киномероприятий для групп населения;

- проведение кино - лекториев по профилактики наркомании и табакокурении, духовно-нравственному патриотическому воспитанию, просмотр литературных произведений;

- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям городского значения;

- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;

- услуги по показу кинофильмов для детей в выходные дни и в каникулярные периоды.

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

1.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (Приложение № 4 Регламента).

1.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей и перечень результатов предоставления муниципальной услуги отражены в Приложении № 2 Регламента.

2. Учреждение обеспечивает:

- эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения оказания муниципальной услуги;

- соблюдение прав заявителей на свободный доступ к культурным ценностям, удовлетворение наиболее разнообразных интересов большинства;

- организацию информационного обеспечения заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3. Учреждением предусматривается предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

2. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги может осуществляться следующими способами:

- при непосредственном обращении в Кинотеатр;
- посредством телефонной связи: 8 (39565)4-02-52;
- посредством электронной почты.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности согласно графику работы учреждения.

Начальник
Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н.В. Носкова

Перечень обозначений и сокращений

Должностное лицо — лицо, которое осуществляет функции представителя власти или выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооружённых Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ.

Заявитель — лица, обратившиеся в МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО с заявлением/запросом о предоставлении Услуги.

Заявление — заявление (запрос) о предоставлении Услуги поданное Заявителем в МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО.

Инвалид — лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

УКМО — Усть-Кутское муниципальное образование.

Услуга(и) / муниципальная услуга — Показ кинофильмов в МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО.

Устав учреждения — основной учредительным документ, который определяет правовой статус, цели, задачи, структуру управления, порядок деятельности и другие ключевые аспекты функционирования организации.

Упреждающий (проактивный) режим — это режим взаимодействия органов власти, при котором государственные и муниципальные услуги предоставляются автоматически при наступлении какого-либо события ещё до подачи официального заявления.

Уполномоченные (законные) представители — законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности.

Учреждение/Кинотеатр — Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО), предоставляющее Услуги по адресу: Россия, 666784, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80.

Физическое лицо — отдельный человек как субъект гражданских правоотношений.

Юридическое лицо — организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признаки заявителя	Значения признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	Результатом предоставления Услуги является наличие возможности у заявителей (получателей) воспользоваться Услугой с целью получения, удовлетворения информационных, духовно-нравственных, эстетических потребностей, посредством осуществления следующих мероприятий: - показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов, предназначенных для публичной демонстрации; - проведение предсеансовых мероприятий с участием представителей науки, техники, торговли, связанных с удовлетворением жизненно-бытовых потребностей населения округа, в том числе показ номеров художественной самодеятельности; - проведение кинодискоотек, киноклубов по интересам различных возрастных категорий населения, проведение с показом кино-видео фрагментов шоу программ, выставок, фестивалей, конкурсов, киномероприятий для групп населения; - проведение кино - лекториев по профилактики наркомании и табакокурении, духовно-нравственному патриотическому воспитанию, просмотр литературных произведений; - тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям городского значения; - услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов; - услуги по показу кинофильмов для детей в выходные дни и в каникулярные периоды.
Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно; 2. Уполномоченный представитель физического лица; 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; 4. Уполномоченный представитель юридического лица.	

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

Заявитель	Необходимые документы для предоставления услуги	Способы предоставления документов
Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	- купленный билет, актуальный для текущего сеанса, чек о покупке билета.	при личном обращении по адресу: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80
Уполномоченный представитель физического лица		
Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	договор о предоставлении услуги юридическому лицу	
Уполномоченный представитель юридического лица	доверенность, предоставляющая право действовать от имени юр. лица; договор о предоставлении услуги юридическому лицу	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

Основания для отказа в приеме документов / в предоставлении услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги / для отказа в предоставлении Услуги:	Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:
- заявителем нарушены Правила поведения в учреждении	- обстоятельства непреодолимой силы
- не представлены в полном объеме необходимые подтверждающие документы для предоставления льготы на получение услуги	- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги
- отсутствие у заявителя (получателя) билета на получение Услуги или заключенного сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение Услуги	- в иных случаях предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный муниципальным правовым актом Администрации Усть-Кутского района
- отсутствие свободного места в желаемый заявителем день и час посещения	- по техническим причинам
- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю кинотеатра	
- содержание нецензурных или оскорбительных выражений в заявлении/запросе (при обращении за предоставлением Услуги)	
- заявителем причинён ущерб учреждению или имуществу, находящемуся в нем	
- обращение за получением Услуги вне режима работы Кинотеатра, а также в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право	
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в неадекватном состоянии	
- заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения или одежды других посетителей	
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу кинотеатра или другим потребителям услуги	
- заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.)	
- по техническим причинам	