|  |
| --- |
| Новый гербАДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 31.03.2021 № 381

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов».
2. Управляющему делами администрации Починковского муниципального округа (Белову А.А.) обеспечить размещение данного постановления в установленном порядке на сайте администрации Починковского муниципального округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «На земле починковской».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Починковского муниципального округа А.В.Судаева.

Глава местного самоуправления

округа М.В.Ларин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Показ кинофильмов»**

**Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Починковский культурно-досуговый центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – Регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Место нахождение и юридический адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального округа Нижегородской области, кинозал (далее – ПКДЦ): 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл. Ленина, д.44 (Дворец культуры).

График работы кинозала:

Для работников, задействованных в кинопоказе: заведующая отделом по прокату кино- и видеофильмов, кассир, контролер устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходной день: понедельник, вторник. Режим работы устанавливается еженедельно, в соответствии с расписанием кинопоказа.

Справочные телефоны:

Директор 8(83197) 5-15-42

Кинозал8(83197) 5-18-86

Адрес официального сайта МБУК «ПКДЦ» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- <https://vk.com/kultura_pochinki>

- m4belov@gmail.com

- le-centre@mail.ru

Место нахождения управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление): 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, 2, Телефон 8(83197) 5-15-52.

Адрес электронной почты: kultur-52@yandex.ru;

Официальный сайт управления: **http:// www.uprkul.ru;**

Юридический адрес: 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, д.2

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официальных сайтов ПКДЦ и Управления;

- информационных стендов.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официальных сайтов ПКДЦ и Управления;

- информационных стендов.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист кинозала, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо или специалист кинозала, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо или специалист кинозала, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6 Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица или специалисты кинозала, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Должностное лицо или специалист кинозала, ответственное за документооборот, после регистрации письменного обращения передает его должностному лицу ПКДЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией директора (лица, исполняющего его обязанности). Должностное лицо ПКДЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и подготавливает мотивированный ответ.

1.3.8. Письменный ответ подписывает директор ПКДЦ (лицо, исполняющее его обязанности) и передает его специалисту, ответственному за документооборот. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон должностного лица или специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за документооборот, направляет ответ заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.9. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, его (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

По желанию заявителя должностным лицом или специалистом ПКДЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Должностные лица или специалисты кинозала, ответственные за предоставление муниципальной услуги (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального округа Нижегородской области, кинозал. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор ПКДЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- просмотр кинофильма заявителем.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, на основании Устава ПКДЦ, муниципального задания, плана работы учреждения (кинозала).

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N 126-ФЗ (с изменениями на 28 ноября 2018 года)«О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

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

-Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

-Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 01.04.2020);

- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 (ред. от 23.12.2002) «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 № 1037 «О мерах по сохранению и развитию проката отечественных фильмов и повышению уровня кинообслуживания населения»;

- Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 N 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;

- Приказ Минкультуры России от 25.02.2015 N 288 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры»;

- Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 N 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации. ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);

- Положение об управлении культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное Решением Совета депутатов Починковского муниципального округа Нижегородской области от 17.12.2020 №90;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковский культурно-досуговый центр», утвержденный постановлением администрации Починковского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2021 г. № 8.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. Несоблюдение договорных обязательств кинопрокатными организациями;

2. Выход из строя кинооборудования;

3. Плановая профилактика или ремонт кинооборудования;

4. Плановое или внеплановое отключение электроэнергии.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. Если запрос на оказание не соответствует графику работы кинозала.

2. В случае если запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии кинофильмов.

3. Если у заявителя выражены явные признаки алкогольного или наркотического опьянения.

4. Отсутствие у заявителя билета.

5. Несоблюдения правил и норм посещения кинозала заявителем.

6. Возрастные ограничения на просмотр фильма.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утвержденному приказом директора МБУКПКДЦ. Цены на платные услуги зависят от времени и места предоставления услуги, а также от формата фильма и категории потребителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Вход в ПКДЦ (здание Дворца культуры – (далее ДК) должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 Вход в здание РДК должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы ПКДЦ.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Должен быть обеспечен допуск на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный N 38115).

 На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.3. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местам специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Специалисты ПКДЦ, кинозала предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.10.5. Требования к размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении ДК для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Управления.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа: [www.uprkul.ru](http://www.uprkul.ru) и на сайте ПКДЦ:<https://vk.com/kultura_pochinki>

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приёма, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих процедур:

- информирование о наличии муниципальной услуги;

- продажа билетов на кинофильм;

- подготовка к просмотру кинофильма;

- демонстрация кинофильма;

- окончание демонстрации кинофильма.

3.1.1.Информирование о наличии муниципальной услуги

Размещение информации о наличии муниципальной услуги на информационных стендах с указанием даты кинопоказа, названия кинофильма, возрастные ограничения, начало киносеансов, цена билета.

Размещение рекламных материалов производится в срок не позднее 3 дней до начала показа кинофильма.

3.1.2. Продажа билетов на кинофильм

Продажа билета производится при личном обращении заявителя в кассу кинозала.

Заявитель вправе узнать о наличии мест и стоимости билета на муниципальную услугу и получить исчерпывающий ответ. Срок выполнениядействий – не более 15 минут.

 Ответственными за проведение данной административной процедурыявляются кассир и заведующий отделом по прокату кино и видеофильмов.

3.1.3. Подготовка к просмотру кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является предоставление заявителем входного билета контролёру. Контролёр фиксирует факт оплаты муниципальной услуги (предоставление заявителем входного билета контролёру). Контролёр визуально оценивает наличие фактов препятствующих получению муниципальной услуги. В случае наличия фактов препятствующих просмотру кинофильма, указанных в подразделе 2.7, контролёр отказывает заявителю в получении муниципальной услуги. При наличии возрастных ограничений заявителя и намерении посетить кинозал в сопровождении совершеннолетнего лица, являющегося родителем или законным представителем заявителя, муниципальная услуга предоставляется по требованию совершеннолетнего лица, являющегося родителем (законным представителем).

В случае отсутствия фактов, препятствующих получению муниципальной услуги, контролёр частично погашает входной билет заявителя и допускает в кинозал для просмотра кинофильма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей процедуры, является контролёр.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 минут.

3.1.4. Демонстрация кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление планового времени начала киносеанса.Перед началом оказания муниципальной услуги в зрительном зале осуществляется воспроизведение аудиозаписи, содержащей информацию о правилах поведения в зрительном зале, пользования 3D очками, времени оказания муниципальной услуги, анонс и т.д. После вышеперечисленных информационных процедур производится непосредственно показ кинофильма.

 Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности кинофильма.

Ответственными за проведение данной административной процедурыявляются заведующий отделом по прокату кино и видеофильмов

В течение показа кинофильма заведующий отделом по прокату кино и видеофильмовнаходится в кинозале для проведения контроля и оказания помощи посетителям в разрешении вопросов, которые могут возникнуть в процессе демонстрации кинофильма.

Юридическим фактом исполнения административной процедуры является просмотр кинофильма заявителем.

3.1.5. Окончание демонстрации кинофильма

Юридическим фактом начала административной процедуры является окончание просмотра кинофильма заявителем.

Ответственным лицом за проведение данной административной процедуры является контролер.

После окончания киносеанса заявитель покидает кинозал, соблюдая Правила поведения в кинозале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 минут.

Юридическим фактом исполнения административной процедуры является проведение кинопоказа в назначенный срок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, является директор ПКДЦ.

Блок – схема исполнения предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ПКДЦ, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путём проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором ПКДЦ и (или) его заместителем, управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица или специалисты ПКДЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц или специалистов ПКДЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или специалистов, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 Нижегородской области, 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 2.6. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), в Управление.

Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствие рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

 В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

**-**сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) 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;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся 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;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

**Информация о местонахождении, контактной информации и режиме работы МБУК «ПКДЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

**«Показ кинофильмов»**

**Дворец культуры** - 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл.Ленина, д.44.

**График работы кинозала**:

Для работников, задействованных в кинопоказе: заведующая отделом по прокату кино- и видеофильмов, кассир, контролер - устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходной день: понедельник, вторник.

Режим работы устанавливается еженедельно, в соответствии с расписанием кинопоказа.

**Справочные телефоны:**

Директор 8(83197) 5-15-42

Кинозал 8(83197) 5-18-86

Адрес официального сайта МБУК «ПКДЦ» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- https://vk.com/kultura\_pochinki

- m4belov@gmail.com

- le-centre@mail.ru

**Место нахождения управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление)**:

 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, 2, Телефон 8(83197) 5-15-52.

Адрес электронной почты: kultur-52@yandex.ru;

Официальный сайт управления: http:// www.uprkul.ru;

Юридический адрес: 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, д.2

Приложение №2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

«Показ кинофильмов»

Окончание демонстрации кинофильма

Демонстрация кинофильма

 Информация о наличии муниципальной услуги

муниципальной услуги

Подготовка к просмотру кинофильма

Продажа билетов накинофильм