****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

### Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21 » 06. 2016 г. г. Енисейск № 128-п

Об утверждении административного

Регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 № 3612-1, [Федеральным законом от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ  "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)Приказом Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов» согласно приложению №1;

2. Считать утратившим силу Постановление администрации города Енисейска «Об утверждении административного регламента «Демонстрация кинофильмов» от 27.10.2011 № 297-п (в редакции постановлений от 12.02.2013г. № 68-п, от 28.03.2013 № 133-п, от 12.03.2014 № 68-п);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Черемных Н.В.;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н.Антипов

Ким З.А

24978

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.2016 №128-п

Административный регламент

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Городской Дом культуры имени А.О.Арутюняна» г. Енисейска

по предоставлению  муниципальной услуги

«Показ кинофильмов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры имени А.О. Арутюняна» муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Показ кинофильмов». Определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2.  Наименование муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее –  муниципальная услуга)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом культуры имени А.О. Арутюняна» (далее - ГДК).

1.4.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский  кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской федерации;

Федеральный закон от 22.08.1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 29.12.2006) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2008);

[Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[Федеральный закон от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Приказ Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 №396 «О регистрации кино- и видеофильмов и регулировании их публичной демонстрации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 17.11.2000 № 859);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 №1264 «Об утверждении правил по киновидеообслуживанию населения» (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.03.2009 № 219);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2010 года N 837 "О функционировании единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах";

Приказ Министерства культуры Российской Федерации [от 12 января 2011 года N 1 "Об утверждении требований к техническим средствам, программному обеспечению, средствам защиты информации (в том числе от несанкционированного доступа), используемым при эксплуатации единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах и при передаче демонстратором фильма информации"](http://docs.cntd.ru/document/974019727);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации [от 08 февраля 2011 года N 56 "Об утверждении Порядка обмена информацией между демонстратором фильма и оператором единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах, включая формы ее запроса и предоставления из этой единой системы"](http://docs.cntd.ru/document/902262933);

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года №736;

Устав ГДК.

1.5.  Результат предоставления  муниципальной услуги  -  Показ аудиовизуальных произведений (фильмов), в целях популяризации киноискусства, определения потребительского спроса и его активизации.

1.6.  Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

 II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ

2.1.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1.  Местонахождение ГДК и его почтовый адрес: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 44.

2.1.2.   Справочные телефоны: 8 (39195) 2-22-15, 2-22-55.

Электронный адрес: gdke@yandex.ru

2.1.3.   График работы ГДК:

Администрация:  понедельник-пятница: 09.00-17.00;

                             обеденный перерыв: 13.00-14.00;

                             выходные дни: суббота, воскресенье

Руководитель: Казанцев Василий Петрович

Показ киносеансов:

среда в 18-00 ч., воскресенье в 15-00 и 18-00, по коллективным заявкам по согласованию с 9.00ч. до 23.00ч.;

Отдел  культуры и туризма  администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждения. Адрес отдела культуры: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 101. тел. 8 (391 95) 2 49 78, 2 65 35; адрес электронной почта: enuprkult@mail.ru

2.1.4.  Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных щитах в учреждениях и организациях, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

 2.1.5. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

 2.1.6.  На информационном стенде в помещении ГДК размещается следующая информация:

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

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

перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты ГДК;

           полная и достоверная информация о фильмах текущего и планируемого репертуара, с указанием года выпуска, исполнителей главных ролей, имеющихся возрастных ограничениях допуска зрительской аудитории на просмотр киновидеофильма; о ценах на билеты; о расположении мест в зрительном зале (план); о времени начала и продолжительности сеанса; о дополнительных услугах, оказываемых зрителю, и ценах на них; о льготах, предоставляемых отдельным категориям зрителей в соответствии с действующим законодательством; о специальных сеансах для детей и порядке снижения цен на билеты на детские сеансы; о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги  устанавливаются  планом работы ГДК.

Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги в ГДК  составляют:

– предоставление консультации при приеме – не более 1 часа;

– ожидание консультации – не более 10 минут;

– консультация по телефону – не более 15 минут;

– ожидание консультации по телефону – не более 10 минут.

- ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

         - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут

Поступившие запросы регистрируются в день их поступления.

2.3 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдения условий проведения мероприятий;

- нахождения заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- невыполнения заявителем (посетителем) Правил поведения, установленных в ГДК;

-  отсутствия технических условий и возможностей для организации оказания муниципальной  услуги в учреждении;

-  отсутствие билета на киносеанс;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4. Основания  для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован
информационной табличкой (вывеской).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.5.2. Помещение должностных лиц для предоставления  муниципальной услуги    снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

При наличии заключения о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов (паспорт доступности учреждения) на специально подготовленного сотрудника ГДК, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Рабочие места должностных лиц ГДК, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, репертуарным планом, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, компьютерной и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Зрительный зал оборудуется удобными креслами.

2.5.5. Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.

2.5.6. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 30 мин. до начала сеанса и работать в течение всего времени проведения киносеансов. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего киносеанса.

2.6. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- помещения, в которых проводится мероприятие, должно быть обеспечено мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия;

- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- при проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка,  незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

2.7. Требования к помещению  ГДК:

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

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципального учреждения ГДК.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

копия устава Учреждения;

административный регламент;

перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

перечень структурных подразделений администрации, фамилия, имя отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;

сведения о графике (режиме) работы Учреждения;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;

график приема граждан.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.7.1. По размерам и состоянию помещение  должно отвечать требованиям санитарно – гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги.

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

2.7.3. Технические средства  ГДК включают кинопроекционное, видеопроекционное и звукотехническое оборудование, оборудование для хранения, проверки и ремонта фильмокопий, компьютерную технику, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации.

2.7.4. Для оказания качественной муниципальной услуги требуется постоянное обновление специальных технических средств для киновидеопоказа.

2.7.5.  В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

2.7.6. В помещениях, в которых проводится мероприятие,  пути эвакуации  должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки).

2.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

        -входной билет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале, названием фильма и сеанса;

-оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (с указанием наименования кинопоказа), даты и времени проведения, числа зрителей, дающий право на получение муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб от посетителей;

- увеличение количества демонстраций кинофильмов в год;

- увеличение охвата населения (посетителей).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Приобретение билета пользователем.

3.1.1.Основанием для начала административного действия является приобретение пользователем входного билета на киносеанс, оплата договора на коллективное посещение кинофильма юридическим лицом.

3.1.2.Продажа входного билета пользователю услуги, заключение договора на оказание коллективной услуги с последующей проверкой факта оплаты по договору. Время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

3.1.3.Ознакомление с Правилами посещения киномероприятий, утвержденные приказом директора ГДК.

3.2.Выдача пользователю документа и информации в соответствии с запросами пользователей происходит незамедлительно.

3.2.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в ГДК.

3.2.2.Выполнение компетентным работником запроса пользователя.

3.2.3.Выдача пользователю информации в соответствии с его запросами.

3.3.Предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

3.3.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в ГДК.

3.3.2.Приобретение пользователем входного билета в качестве предварительной продажи на объявленный киносеанс в билетной кассе ГДК, заключение юридическим лицом договора на коллективное посещение.

3.3.3.Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами посещения киномероприятий, утвержденными приказом директора ГДК.

3.4. Посещение киносеанса.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является предъявление входного билета контролеру в зрительном зале.

3.4.2.  Пользователь занимает место, указанное в билете.

3.4.3.  По завершению киносеанса покидает здание.

3.5.    Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется как на платной, так и бесплатной основе.

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

Стоимость билета на киносеанс для детей составляет 10-30 рублей, на киносеанс для взрослых составляет 25-50 руб.;

 В случаях, предусмотренных законодательством, для определенной категории граждан может быть предусмотрено предоставление муниципальной услуги на льготной основе.

К льготным категориям граждан относятся:

- участники Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;

- дети-сироты;

- труженики тыла;

- воины интернационалисты;

- инвалиды I и II группы;

- почетные граждане города Енисейска.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, студенческий билет и т.д.);

Билеты на кинофильм приобретаются потребителями в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет, безналичный расчет (путем перечисления средств на расчетный счет учреждения культуры) или бесплатно, в порядке живой очереди в учреждении без ограничения количества приобретаемых билетов.

 Вне очереди обслуживаются инвалиды первой и второй групп, участники и инвалиды ВОВ, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Славы.

 3.8.  Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

3.8.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором ГДК.

3.8.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу, настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра получателей Муниципальных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

3.8.3. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается и проводится начальником отдела культуры, спорта и молодежных проектов администрации города Енисейска не реже одного раза в месяц.

3.8.4.  Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений по исполнению настоящего Регламента, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется руководителем учреждения, оказывающего Муниципальную услугу.

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

4.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) начальнику отдела культуры;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

4.4. Случаи, при наличии которых заявитель вправе подать жалобу:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

4.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

   1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

  2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности.

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