**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг киновидеопоказа»**

**1. Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению услуг киновидеопоказа в учреждениях культуры Ягоднинского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей.**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБУ «Кинотеатр «Факел», МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», МБУ «Дом культуры п. Дебин» (далее – учреждения культуры). Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты учреждений культуры представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждений культуры.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
* о режиме работы;
* о ценах на билеты;
* о фильмах текущего и планируемого репертуара;
* 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;

2

* о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* об адресе электронной почты и возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru));
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

1.3.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1.3.5. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по почте, электронной почте;

 - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

 - на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет – http:/ yagodnoeadm.ru;

 - на официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет- cultura-yagodnoe.ru;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 - в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» - [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru).

 Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждений культуры.

1.3. На информационных стендах, а также на официальном сайте учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещаются следующие материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

 2) Устав учреждения культуры;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) адреса, телефоны и графики работы учреждений культуры;

5) адреса электронной почты учреждений культуры.

3

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 2.1.1. «Предоставление услуг киновидеопоказа».

**2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* муниципальным бюджетным учреждением «Кинотеатр «Факел»
* муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры поселка Оротукан»
* муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры поселка Синегорье»
* муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры п. Дебин»

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждений культуры.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, утвержденный нормативным правовым актом Ягоднинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является показ художественных, документальных, научно-популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов, предназначенных для публичной демонстрации учреждениями культуры.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей в кинопоказах и киномероприятиях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями культуры в течение календарного года в соответствии с утвержденным муниципальным заданием играфиком демонстрации кинофильмов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

 2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 21.07.2014 с изм. от 01.12.2014) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015);

4

 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014);

 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060) (ред. от 24.11.2014);

 5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2010, № 31, статья 4179) (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2014);

 6) Федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996 года № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии» (ред. от 05.05.2014, с изм. от 01.12.2014);

 7) Постановлением Правительства РФ от 17.11.1994г. № 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения» (ред. от 10.03.2009);

 8) Постановлением Администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016);

 9) Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

 10) Положением о Комитете культуры администрации Ягоднинского городского округа;

 11) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Кинотеатр «Факел»;

 12) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры поселка Оротукан»;

 13) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры поселка Синегорье»;

 14) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры п. Дебин».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить билет на просмотр художественного, документального, научно-популярного, мультипликационного, учебного кино-видеофильма, предназначенных для публичной демонстрации учреждениями культуры.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

* лицам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет;
* лицам, не достигшим возраста, разрешенного для просмотра кинофильма (видеофильма), указанного в информации, специальных стендах, афишах;
* нарушение норм и правил поведения в общественном месте;
* причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждений культуры.

**2.8. Перечень условий, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги.**

5

 2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимым условием является наличие договора учреждения культуры с Магаданским областным государственным казённым учреждением культуры «Магаданкиновидеопрокат».

**2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется платно.

 2.9.2. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается учреждениями культуры самостоятельно в соответствии с законодательством.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос заявителя осуществляется в устной форме при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты по мере их поступления в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 2.12.1. В помещениях учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

 2.12.2. По площади и техническому состоянию помещений учреждения культуры отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

 2.12.3. Помещения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой видеонаблюдения.

 2.12.4. Помещения оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

 2.12.5. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

 2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

6

 2.12.7. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа(www.yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.13.1. Основным показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

 Оценка доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц учреждений при предоставлении муниципальной услуги;
* культура обслуживания (вежливость);
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. публичное информирование о запланированных, проводимых киносеансах, анонсах;
2. приобретение билета на киносеанс, киномероприятие;
3. предъявление билета на посещение и просмотр киносеанса.

7

 **3.1.1. Административные процедуры по публичному информированию о запланированных, проводимых киносеансах, анонсах.**

 Публичная информация о запланированных, проводимых киносеансах осуществляется с целью информирования населения Ягоднинского городского округа о проводимых киносеансах.

 Информация о запланированных, проводимых киносеансах, анонсах предоставляется в форме публичного информирования:

* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
* на информационных стенах, афишах;
* в средствах массовой информации;
* на бумажных носителях: листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.

 Информация о запланированных, проводимых киносеансах должна содержать:

1. наименование учреждения культуры, проводимого киносеанс;
2. название фильма;
3. производитель;
4. жанр;
5. год выпуска;
6. исполнители главных ролей;
7. время начала и продолжительность сеанса;
8. аудитория (ограничения по возрасту); при ограничении возраста
9. цена билета;
10. местонахождение и график работы организатора проводимого киносеанса;
11. телефоны для получения справки.

 Срок исполнения административной процедуры о публичном информировании - за 1-2 недели до предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждений культуры.

 Основания для отказа в предоставлении услуги путем публичного информирования о киносеансах, анонсах отсутствуют.

 **3.1.2. Административные процедуры по приобретению билета на киносеанс, киномероприятие.**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения культуры.

 Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

 Оплата муниципальной услуги производится в кассе учреждения культуры. Касса начинает работать за 1 час до начала киновидеопоказа. Расчет между заявителем и кассой учреждения культуры осуществляется как в наличной форме, так и безналичной форме. В качестве обязательной расчетной формы используется билет.

 Учреждения культуры могут организовывать предварительную продажу билетов.

 Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждений культуры.

 Результатом административной процедуры является приобретение билета.

 **3.1.3. Административные процедуры по предъявлению билета на посещение и просмотр киносеанса, киномероприятия.**

8

 Основанием для начала административной процедуры является наличие входного билета у заявителя.

 Вход в зал осуществляется за 30 минут до начала киносеанса, киномероприятия.

 Заявитель предоставляет билет кассиру-контролеру. В билете указывается посадочное место, дата и время начала сеанса, цена билета.

 Заявитель вправе вернуть билет согласно Правилам по кинообслуживанию населения в следующих случаях:

- отмена сеанса;

- замена фильма;

- некачественная демонстрация фильма по вине учреждения культуры;

- непредставление информации о возрастных ограничениях.

 Время просмотра киносеанса зависит от продолжительности кинофильма.

 При проведении киносеанса в зале должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующей на обращения заявителей муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг киновидеопоказа в учреждениях культуры Ягоднинского городского округа» указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями МБУ «Кинотеатр «Факел», МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», МБУ «Дом культуры п. Дебин».

 4.2.Способы осуществления текущего контроля

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

 4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

 4.4.Результаты проведенных проверок

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя руководителя МБУ «Кинотеатр «Факел», МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», МБУ «Дом культуры п. Дебин», в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

9

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами,

 7) отказ учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры на имя руководителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения культуры, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

 К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5) жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6) по результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

10

администрации Ягоднинского городского округа, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8) 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.

 9) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждений культуры в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление услуг киновидеопоказа»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты муниципальных бюджетных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

| **№.** | **Наименование учреждения** | **Местонахождение и почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя** | **График (режим) работы** | **Телефон, факс, адрес э/почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение «Кинотеатр «Факел» | 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Ленина, дом 32 | Гридасов Алексей Викторович - директор | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.15Пятница: 09.00-17.00Перерыв:13.00 – 14.00Суббота, воскресенье – выходные дни  | телефон 84134323377факс 84134322344электронный адрес: bux.fakel@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры поселка Оротукан»  | 686210, Магаданская область, п. Оротукан, ул. Спортивная, дом 8 | Умариева Антонина Васильевна – и.о. директора | Вторник – пятница: 09.00 – 17.15Суббота: 09.00-17.00Перерыв: 13.00 – 14.00Воскресенье, понедельник – выходные дни  | телефон/факс 84134341126, 84134341887электронный адрес: centrmetalist@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры поселка Синегорье» | 686222, Магаданская область, п. Синегорье, ул. О. Когодовского, дом 15  | Князев Сергей Борисович - директор | Вторник – пятница: 09.00 – 18.15Суббота: 09.00-18.00Перерыв:13.00 – 14.00Воскресенье, понедельник – выходные дни  | телефон/факс 84134346609 |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры п. Дебин» | 686217, Магаданская область, п. Дебин, ул. Мацкевича, дом 15 | Прокопенко Лариса Ивановна - директор | Вторник – пятница: 09.00 – 17.15Суббота: 09.00-17.00Перерыв:13.00 – 14.00Воскресенье, понедельник – выходные дни  | телефон/факс 84134344306электронный адрес: dkcha11@mail.ru |