



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 № 375
с.Поддорье

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов».
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Поддорского муниципального района:
 - от 25.12.2020 № 478 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»;
 - от 20.04.2022 № 189 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов».
3. Заведующему отделом культуры Администрации муниципального округа обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня публикации.
5. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743377
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 10.07.2026

Е.В.Панина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Муниципального автономного учреждения «Поддорский центр культуры и досуга». Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на участие в культурной жизни, пользования услугами учреждений культуры.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявители) являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об адресе, контактных телефонах, электронном адресе, официальном сайте, режиме работы Учреждения оказывающая муниципальную услугу размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Предоставление информации об оказываемой муниципальной услуге осуществляется при личном контакте с заявителем, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, на сайте учреждения, на информационном стенде, размещенном в Учреждении.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные, письменные обращения:

1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) Ответ на телефонные звонки начинается с информации о наименовании органа в которую звонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

4) Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

5) В случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

6) В конце консультации специалист кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

7) Ответ на письменное обращение дается в простой, понятной письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

1.3.4. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, указанных в обращении.

1.3.5. Время приема при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут, по электронной почте, письменном обращении ответ на запрос направляется в течение 2 рабочих дней после даты приема запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Показ кинофильмов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное автономное учреждение «Поддорский центр культуры и досуга».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;

- проведение предсеансовых мероприятий с участием представителей науки, техники, торговли, связанных с удовлетворением жизненно-бытовых потребностей населения округа, в том числе показ номеров художественной самодеятельности;

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

- организация услуг по показу кинофильмов для молодежи;

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

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

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- кинобилет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей с указанием даты и времени проведения киносеанса, числа зрителей, дающий право на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- не предъявление кинобилета, установленного образца;
- не предъявление оплаченного договора на оказание услуги для организованных групп зрителей.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, в течение одного рабочего дня заявителю предоставляется письменное разъяснение с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг МАУ «Поддорский ЦКД» и утвержденным прейскурантом цен на предоставляемые услуги. Категории граждан, которым услуга предоставляется на бесплатной основе, граждан, которым предоставлены льготы, определяется вышеуказанным положением. Оплата производится в кассе учреждения или путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявителями услуги могут быть физические и юридические лица.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут. Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Срок предоставления услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая интернет, оргтехникou) канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В случае обращения в Учреждение лиц с ограниченными возможностями здоровья, специалист Учреждения оказывает помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей или заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выход из них. Оборудование поручнями, пандусами, дверными проемами, позволяющими перемещаться в учреждении;
- установка кнопки вызова сотрудника;
- установка световых табло;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Учреждения;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;
- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении всех барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.14.1. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. В рамках организационных процедур осуществляются следующие действия:

- показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;
- проведение предсеансовых мероприятий с участием представителей науки, техники, торговли, связанных с удовлетворением жизненно-бытовых потребностей населения округа, в том числе показ номеров художественной самодеятельности;
- проведение кинодискотек, киноклубов по интересам различных возрастных категорий населения, проведение с показом кино-видео фрагментов шоу программ, выставок, фестивалей, конкурсов, киномероприятий для групп населения.
- организация услуг по показу кинофильмов для молодежи;
- проведение кино - лекториев по профилактики наркомании и табакокурении, духовно-нравственному патриотическому воспитанию, просмотр литературных произведений;
- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям городского значения;
- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;
- услуги по показу кинофильмов для детей в выходные дни и в каникулярные периоды.

3.2. Учреждение обеспечивает:

- эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения оказания муниципальной услуги;
- соблюдение прав жителей и гостей городского округа на свободный доступ к культурным ценностям, удовлетворение наиболее разнообразных интересов большинства потребителей;
- организацию информационного обеспечения потребителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Предусматривается предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

**Местонахождение, режим работы, справочные телефоны органа,
ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги,
учреждения, предоставляющего услугу:**

**Местонахождение Администрации Поддорского муниципального
округа:** Новгородская область, Поддорский муниципальный округ, с.
Поддорье ул. Октябрьская дом 26

Почтовый адрес: 175260 Новгородская область Поддорский
муниципальный округ, с. Поддорье, ул. Октябрьская дом 26

График приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления
муниципальной услуги специалистом отдела культуры:

Понедельник 9.00-17.00

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00

Четверг 9.00-17.00

Пятница 9.00-17.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны:

Руководитель: Заведующий отделом культуры Администрации
Поддорского муниципального округа Федоров П.И.

Телефон: 8-816-58-71-249

Адрес электронной почты: kultura@admpoddore.ru

Адрес интернет-сайта: <http://адмподдорье.рф>

Местонахождение МАУ «Поддорский ЦКД»: Новгородская область с.
Поддорье, ул. Чистякова, д.2

Почтовый адрес: 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул.
Чистякова, дом 2

График приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления
муниципальной услуги:

Понедельник 9.00-17.00

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00

Четверг 9.00-17.00

Пятница 9.00-17.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Адрес электронной почты: rdclub57@mail.ru

Справочный телефон руководителя: 8-816-58-71-391

Адрес в сети Интернет: poddorye.edusite

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

