

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 13.09.2013 № 4843

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для ознакомления с культурными ценностями, формирования необходимых информационных условий для организации досуга населения в муниципальных учреждениях, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Учредителем учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения), а также органом, ответственным за организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород, является Администрация Великого Новгорода. Предоставление муниципальной услуги и

организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги на территории Великого Новгорода осуществляет Администрация Великого Новгорода в лице комитета культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (далее – комитет).

Место нахождения комитета	График работы комитета	Телефон/факс приемной комитета	Адрес электронной почты контактных лиц комитета
Большая Московская ул., д. 37/9, Великий Новгород, 173000	понедельник – пятница 08.30 - 17.30 (обед 13.00 - 14.00) выходные дни - суббота, воскресенье	(8162) 63-42-32	tvv@adm.nov.ru

Место нахождения, график работы, контактные телефоны и электронные адреса Учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте комитета (<http://культура.новгород.рф>), сайтах Учреждений и на информационных стендах в помещениях Учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставление информации путем публичного информирования.

1.3.5. При личном обращении (по телефону) заявителя специалист Учреждения (должностное лицо комитета) должен представиться (указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность), предложить представиться заявителю, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно

дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой Учреждением муниципальной услуге, при этом время устной консультации не должно превышать 15 минут.

Если специалист Учреждения (должностное лицо комитета) принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Учреждения (должностному лицу комитета) или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить нужную информацию.

1.3.6. При поступлении запроса заявителя по почте (электронной почте) специалист Учреждения (должностное лицо комитета) осуществляет подготовку ответа.

В ответе на письменный запрос заявителя специалист Учреждения (должностное лицо комитета) указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса.

1.3.7. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

размещение информации непосредственно в помещениях и на информационных стендах Учреждений, в том числе в кассах Учреждений;

размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах Учреждений (дополнительно информация может быть представлена на интернет-сайте комитета);

размещение в областной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Новгородской области".

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Учреждения обязаны обеспечить работу своих официальных сайтов

круглосуточно. Срок обновления информации на официальных сайтах Учреждений не должен превышать одного календарного месяца.

Допускается непредоставление муниципальной услуги при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, не зависящих от деятельности комитета и (или) Учреждений (проведение ремонтных работ и обслуживание операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случае реконструкции сайтов комитета и (или) Учреждений).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации с необходимыми анонсами о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 дней, при поступлении запроса с использованием средств почтовой или электронной связи, при личном обращении - не более 20 минут.

При предоставлении информации на сайтах комитета и Учреждений муниципальная услуга предоставляется без ограничений по времени в режиме немедленной доступности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.3.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 № 1506-р);

иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует представления от заявителей каких-либо документов (бланков, заявления и иных документов).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги не требует представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных действий

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя предусматривает наличие стула и возможности для письма и раскладки документов.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения;
режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы их хорошо видели заявители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждений (должностными лицами комитета) при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность взаимодействий, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах в комитете, Учреждениях.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса заявителя;

подготовка запрашиваемой информации;

представление заявителю запрашиваемой информации.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в комитет либо в Учреждения в устной форме (при личном обращении или по телефону), либо с использованием почтовой связи, либо по электронной почте, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. При обращении заявителя в устной форме специалист Учреждения (должностное лицо комитета), ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, дает консультацию в порядке, предусмотренном в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос заявителя в электронной базе регистрации.

3.2.3. При запросе заявителя, направленном почтовой связью, или по электронной почте, или с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" специалист Учреждения (должностное лицо комитета), ответственный за предоставление услуги, регистрирует запрос заявителя в электронной базе регистрации запросов.

3.2.4. Запись в электронной базе регистрации запросов должна содержать:
регистрационный номер;
дату поступления запроса;
ФИО заявителя;
указание на форму, в которой поступил запрос;
сведения об оказанной консультации;
сведения о результатах оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по регистрации запроса не должно превышать 20 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в электронной базе регистрации запросов.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запрашиваемой информации является регистрация запроса, поступившего от заявителя на бумажном носителе, в том числе с использованием почтовой связи

или в электронной форме либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.3.2. Комитет либо Учреждение организывает в письменной форме подготовку информации по запросу заявителя.

3.3.3. В ответе на письменный запрос заявителя специалист Учреждения (должностное лицо комитета), осуществляющий подготовку ответа, указывает свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка запрашиваемой информации.

3.4. Представление заявителю запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - представление заявителю запрашиваемой информации является подготовленная запрашиваемая информация.

3.4.2. Специалист Учреждения (должностное лицо комитета) подписывает ответ с информацией у руководителя Учреждения (председателя комитета) и направляет его заявителю с использованием средств почтовой связи или электронной почты либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.4.3. При публичном информировании информация размещается непосредственно в помещениях и на информационных стендах Учреждений, в том числе в кассах Учреждений, в сети Интернет на официальных сайтах Учреждений (дополнительно информация может быть представлена на интернет-сайте комитета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю и предоставление информации путем публичного информирования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения (должностными лицами комитета) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждений (должностными лицами комитета) положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений (должностными лицами комитета) положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений (должностных лиц комитета).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Великого Новгорода от заинтересованных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета.

4.2.5. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.7. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Учреждений (должностных лиц комитета), предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Учреждений (должностные лица комитета), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Учреждений (должностных лиц комитета) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, не предусмотрены.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу, в

досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации Великого Новгорода, Учреждения:

специалиста Учреждения - директору Учреждения;

директора Учреждения - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Жалоба подается в письменной или электронной форме в Администрацию Великого Новгорода, Учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, специалиста Учреждения (должностного лица комитета), предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Учреждения (должностного лица комитета), а также членов его семьи, специалист Учреждения (должностное лицо комитета), наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Учреждения (должностное лицо Администрации Великого Новгорода), наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Великого Новгорода, Учреждение, подлежит рассмотрению специалистом Учреждения (должностным лицом Администрации Великого Новгорода), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы специалистом Учреждения (должностным лицом Администрации Великого Новгорода), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Учреждения (должностное лицо Администрации Великого Новгорода), наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

сайте комитета (<http://культура.новгород.рф>), сайтах Учреждений, и на информационных стендах в помещениях Учреждений.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"

Наименование муниципального учреждения	Место нахождения муниципального учреждения	Телефон для справок	Режим работы муниципального учреждения/ адрес электронной почты контактных лиц, адрес в сети Интернет
Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры и молодежи "ГОРОД"	Псковская ул., д. 1, Великий Новгород	(8162) 774-717	09.00 - 18.00 (ежедневно), обед 13.00 - 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье gorod53-info@mail.ru, http://gorod53.com
Муниципальное автономное учреждение культуры "Городской Центр культуры и досуга им. Н.Г.Васильева"	Дворцовая ул., д. 3, Великий Новгород	(8162) 632-676	09.00 - 18.00 (ежедневно), обед 13.00 - 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье culture8@mail.ru, http://gckd53.ru/
Муниципальное автономное учреждение культуры "Центр культуры, искусства и общественных инициатив "Диалог"	Большая Московская ул., д. 37/9, Великий Новгород	(8162) 616-263	09.00 - 18.00 (ежедневно), без обеда выходные дни - суббота, воскресенье office@center-dialog.ru, http://center-dialog.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры и искусства "Дом музыки им. С.В. Рахманинова"	Большая Московская ул., д. 7, Великий Новгород	(8162) 635-155, (8162) 632-654	09.00 - 18.00 (ежедневно), обед 13.00 - 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье rachmcenter@mail.natm.ru, http://rakhmaninoff.nov.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры и искусства "Городской духовой оркестр"	Псковская ул., д. 24, корп. 3, Великий Новгород	(8162) 779-265	09.00 - 18.00 (ежедневно), обед 13.00 - 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье orkestr.nov@mail.ru, http://orkestr-nov.narod.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры и искусства "Театр для детей и молодежи "Малый"	просп. Мира, д. 32а, Великий Новгород	(8162) 655-453	09.00 - 18.00 (ежедневно), обед 13.00 - 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье kingfestival@rambler.ru, http://www.kingfestival.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

