



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2023 № 7
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в электронной форме информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 11.04.2022 № 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство культуры Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в электронной форме информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий.

2. Признать утратившим силу Административный регламент по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий в электронном виде, утвержденный приказом комитета культуры Новгородской области от 20.06.2011 № 424.

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр культуры
Новгородской области



И.И. Петрова

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства культуры
Новгородской области
от 20.09.2023 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению в электронной
форме информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театра и филармонии, киносеансов, проведение ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в электронной форме информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий (далее государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) областного автономного учреждения культуры и искусства «Новгородское областное театрально-концертное агентство» (далее ОАУКИ «НОТКА»), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) государственной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Учредителем ОАУКИ «НОТКА», подразделениями которого предоставляется государственная услуга в электронном виде, а также органом, ответственным за организацию контроля предоставления государственной услуги на территории Новгородской области является министерство культуры Новгородской области (далее - министерство).

1.3.2. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет), размещенный по адресу: <http://culture.novreg.ru>, содержит следующую необходимую для предоставления государственной услуги информацию:

сведения о почтовом адресе и режиме работы министерства, об административно-управленческом персонале, контактных и справочных телефонах (факсах), необходимых для публикации нормативно-правовых актов,

регламентирующих деятельность министерства, иную информацию, необходимую и обязательную для опубликования в соответствии с требованиями и нормами действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

сведения об ОАУКИ «НОТКА», подразделения которого предоставляют государственную услугу (ФИО руководителя подразделения, уполномоченного контактного лица, почтовый адрес и адреса сайтов учреждения и подразделений в сети Интернет, контактные и справочные телефоны (факсы), адреса электронной почты, режим работы);

настоящий Административный регламент.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется на информационных стендах и официальном сайте ОАУКИ «НОТКА»: <https://notka-novgorod.ru>, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.4. В ОАУКИ «НОТКА», предоставляющем государственную услугу, должно быть организовано в открытом доступе и на собственном официальном сайте размещение следующей информации:

указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

сведения о подразделениях ОАУКИ «НОТКА», участвующих в предоставлении государственной услуги (ФИО руководителей, уполномоченных контактных лиц, почтовые адреса и адреса сайтов в сети Интернет, контактные и справочные телефоны (факсы), адреса электронной почты, режим работы);

о способах получения исчерпывающей информации, необходимой для предоставления государственной услуги по соответствующему направлению деятельности;

о Правилах продажи и возврата билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг ОАУКИ «НОТКА».

Информация, представленная в настоящем подпункте, при совместном упоминании, именуется как – «Информация».

1.3.5. Формой предоставления Информации о порядке предоставления государственной услуги является предоставление Информации путем публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.6. Предоставление Информации путем публичного информирования:

размещение Информации в сети Интернет на официальном сайте ОАУКИ «НОТКА», дополнительно информация может быть представлена на официальном сайте министерства;

информация в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические сюжеты и специальные выпуски).

1.3.7. ОАУКИ «НОТКА» и структурные подразделения обязаны обеспечить работу своих официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах не должны превышать одного календарного месяца.

Допускается не предоставление государственной услуги при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, независимых от деятельности ОАУКИ «НОТКА» и подразделений по причине проведения ремонтных работ и обслуживания операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случае реконструкции официальных сайтов подразделений ОАУКИ «НОТКА» или ОАУКИ «НОТКА»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в электронной форме информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование областного государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ОАУКИ «НОТКА». Перечень подразделений ОАУКИ «НОТКА», участвующих в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется по направлениям деятельности подразделений ОАУКИ «НОТКА»:

2.2.2.1. Посредством размещения афиши театра, содержащей информацию о месте и времени проведения театральных представлений, гастрольных мероприятий театра, а также анонсов указанных мероприятий. Афиша театра размещается в электронном виде на собственном сайте театра по следующему адресу: <https://teatrvn.ru/afisha.ru>.

2.2.2.2. Посредством размещения афиши Дома народного творчества, содержащей информацию о месте и времени проведения им ярмарок, выставок народного творчества и ремесел, а также анонсов указанных мероприятий. Афиша Дома народного творчества размещается в электронном виде на собственном сайте Дома народного творчества по следующему адресу: <http://dnt-folk.ru/afisha.ru>.

2.2.2.3. Посредством размещения афиши филармонии, содержащей информацию о месте и времени проведения им филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий филармонии, а также анонсов указанных мероприятий. Афиша филармонии размещается в электронном виде на собственном сайте филармонии по следующему адресу: <https://philnov.ru>.

2.2.2.4. Посредством размещения афиши киноцентра, содержащей информацию о месте и времени проведения им киносеансов, а также анонсов указанных мероприятий. Афиша киноцентра размещается в электронном виде на собственном сайте киноцентра по следующему адресу: <http://kino53.ru>.

2.2.2.5. Информация о государственной услуге размещена на официальном сайте ОАУКИ «НОТКА» по адресу: <https://notka-novgorod.ru> и доступна путем перехода на сайты подразделений.

2.2.3. ОАУКИ «НОТКА» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, об анонсах данных мероприятий в электронной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без ограничений по времени доступа к получению услуги. Срок ожидания при предоставлении государственной услуги ограничивается технической возможностью интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный реестр), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Предоставление государственной услуги не требует от заявителей (получателей) услуги документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление государственной услуги требует от заявителей (получателей) услуги формирование обращения на Региональном портале или сайте ОАУКИ «НОТКА».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

От получателя услуги требуется оформление обращения на сайтах ОАУКИ «НОТКА».

Предоставление иных документов для получения услуги не требуется.

2.9. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

ОАУКИ «НОТКА» не вправе требовать от заявителя

2.9.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАУКИ «НОТКА» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОАУКИ «НОТКА» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5. 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы или пошлины.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Услуга предоставляется в электронном виде, поэтому срок ожидания ограничивается возможностью коммуникационных сетей и используемых заявителем (получателем) оборудования и аппаратов.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) запроса на сайте ОАУКИ «НОТКА» или Региональном портале и ограничивается возможностью коммуникационных сетей и используемых заявителем (получателем) оборудования и аппаратов.

2.13.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги на Региональном портале не должен превышать 3 минуты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к месту предоставления государственной услуги, в отношении требований к помещениям, настоящим Административным регламентом не устанавливаются.

Вся размещенная на сайте ОАУКИ «НОТКА» информация, необходимая для предоставления государственной услуги, должна быть доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайтов. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти. Требование действует с момента установки Интернет-соединения с конкретным адресом сайта.

Государственная услуга оказывается получателям услуги в сети Интернет и не требует специально оборудованных мест для оказания такой услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности государственной услуги является общая информированность получателей государственной услуги о порядке ее

предоставления. Показатель характеризуется исходя из наличия необходимых объемов информации на сайтах ОАУКИ «НОТКА», подразделений ОАУКИ «НОТКА» и (или) возможности получения информации о предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Показателями качества государственной услуги является:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом;

результативность (эффективность) предоставления государственной услуги, оцениваемая различными методами.

Государственная услуга не представляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставляемые в электронной форме через сайт ОАУКИ «НОТКА» или сайты подразделений:

Прием и обработка обращения заявителем за необходимой информацией на сайте ОАУКИ «НОТКА» или сайтах подразделений;

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Направление (выдача) результата государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме через Региональный портал:

Прием и обработка обращения получателя государственной услуги;

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Направление (выдача) результата государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»: Государственная услуга не представляется в ГОАУ «МФЦ».

3.2. Прием и обработка обращения, необходимого для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и обработке обращений, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении на сайт ОАУКИ «НОТКА», или его подразделений, или Регионального портала в электронной форме является обращение заявителя, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Обращение, направленное заявителем на Региональный портал, перенаправляется на сайт ОАУКИ «НОТКА» или подразделений.

Прием, обработка и регистрация обращений, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме путем обращения на Региональный портал, на сайт ОАУКИ «НОТКА» или сайты подразделений осуществляется не более 3 мин.

Критерием принятия решения для административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 минут с момента поступления обращения.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись на электронном носителе информации.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Государственная услуга не представляется в ГОАУ «МФЦ».

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений от специалиста, ответственного за прием и регистрацию обращений ОАУКИ «НОТКА», или подразделений, или Регионального портала, специалисту ответственному за подготовку информации.

После передачи обращения готовится информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, об анонсах данных мероприятий.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

Решение о предоставлении услуги принимается не позднее 5 минут с момента поступления обращений от специалиста.

Срок выполнения административной процедуры – не более 8 минут с момента поступления обращения на сайт ОАУКИ «НОТКА», или подразделений, или Регионального портала.

Критерием принятия решения для административной процедуры является поступление обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов,

проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, об анонсах данных мероприятий в электронной форме.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись на электронном носителе информации.

3.4. Направление (выдача) результата государственной услуги.

Направление (выдача) результата государственной услуги в адрес заявителя направляется в той же форме, в которой от заявителя поступило обращение о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность работников министерства, сотрудников учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления услуги, следующим должностным лицам учреждения, предоставляющего услугу:

Сотрудников учреждения – руководителю учреждения, исполняющему его обязанности, министерству;

руководителя учреждения – министру культуры Новгородской области (либо лицу, исполняющему обязанности министра культуры Новгородской области).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта министерства

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо сотрудников учреждения посредством размещения информации на сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо сотрудников учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ОАУКИ «НОТКА», его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на сайте министерства.

5.5. Подача жалобы

5.5.1. 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.

5.5.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства культуры Новгородской области, на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты учреждения, указанной на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты министерства культуры Новгородской области, указанной на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, его руководителя и (или) работника, 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего государственную услугу либо государственного (муниципального) служащего, учреждения;

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

5.6. Рассмотрение жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, или министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, или министерства в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ учреждение, предоставляющее услугу, или министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. 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.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование учреждения, предоставляющего услугу, или орган, ответственный за организацию контроля за предоставлением государственной услуги на территории Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице учреждения, предоставляющего услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное 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, должностное лицо, наделенное 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.

5.6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.7. Обжалование решения по жалобе

5.7.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении 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 услуги, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо служащих в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению в электронной форме
информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, проведение ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений ОАУКИ «НОТКА», участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование учреждения, предоставляющего услугу, ФИО руководителя	Местонахождение учреждения, предоставляющего о услугу	Режим работы учреждения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Новгородский академический театр драмы имени Ф.М. Достоевского Директор театра: Боженова Елена Александровна	ул. Великая, д.14, Великий Новгород, 173001	понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 прием граждан: последний понедельник месяца: с 9.00 до 13.00	приемная: (816 2) 77-37-48	vn.teatr@mail.ru https://teatrvn.ru
Новгородская областная филармония имени А.С. Аренского Директор филармонии: Башмакова Ольга Ивановна	Кремль, д.8, Великий Новгород, 173007	понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 прием граждан: последний понедельник месяца: с 15.00 до 17.30	приемная: (816 2) 77-37-12	info@philnov.ru https://philnov.ru
Новгородский областной киносервис Директор: Петров Владимир Андреевич Николаевна	ул. Черняховского, д.66, Великий Новгород, 173007	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 прием граждан:	приемная: (816 2) 77-50-47	novkino@inbox.ru http://kino53.ru

1	2	3	4	5
		последний понедельник месяца: с 15.00 до 17.30		
Новгородский областной Дом народного творчества Директор: Помельникова Алевтина Алексеевна	ул. Звериная- Бредова, д.14, Великий Новгород, 173003	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.30 прием граждан: последний понедельник месяца: с 10.00 до 17.30	приемная: (816 2) 73-96-07	guknodnt@mail.ru http://dnt-folk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
в электронной форме информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии,
киносеансов, проведение ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц,
осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной
услуги

Кому: _____
(должность, ФИО министра/ руководителя учреждения)

От кого: _____
(указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)

Адрес: _____
(указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес))

Телефон / факс: _____
(указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода)

e-mail: _____
(указать адрес электронной почты)

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица

_____ (указывается наименование подразделения, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица, которого обжалуются)

В тексте жалобы должна быть указаны следующие сведения:

основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;

документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы (прилагаются к жалобе);

изложение требования (ий).

Подпись заявителя:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
в электронной форме информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии,
киносеансов, проведение ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел и анонсы данных мероприятий

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

Бланк органа (учреждения),
отвечающего на жалобу

_____ № _____
на № _____ от _____

(указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического
лица, указывается полностью, без сокращений)

(указать местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес))

Ответ на жалобу

Рассмотрев Вашу жалобу от _____ на _____
(решение, действия (бездействие))

_____ *должностного лица*
сообщаем следующее:

_____ (кратко излагается содержание жалобы)

_____ (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений
законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного _____
(излагается принятое по жалобе решение, а также
сведения о сроках и порядке его обжалования)

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)