



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.12.2011 г. № 1032

г. Павловск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий».

2. Опубликовать настоящее постановление в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозговую В.В.

Глава администрации  
Павловского муниципального района



Ю.Ф.Русинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Павловского муниципального района  
Воронежской области  
от 21.12. 2011 г. № 1032

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Павловского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Павловского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Павловского муниципального района;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий (далее - заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Павловского муниципального района в лице муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью (далее - отдел).

Местонахождение отдела по следующим адресам:

396422, Воронежская область, г.Павловск, ул. Войкова, д.29,  
тел./факс: 8 (47362) 2-47-20, 2-57-02; e-mail: [pavlkult@yandex.ru](mailto:pavlkult@yandex.ru)

Прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Адрес официального сайта администрации Павловского муниципального района в сети Интернет - [www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru), e-mail: [pavl@govvrn.ru](mailto:pavl@govvrn.ru).

396422, Воронежская область, г.Павловск, ул.Покровская, д. 9а, муниципальное учреждение культуры «Павловский районный Дом культуры» (далее - МУК «Павловский РДК»), тел.: 8 (47362) 2-52-80, 2-58-13).

Учреждение осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник 09.00 - 17.00.

Среда 09.00 - 17.00.

Четверг 09.00 - 17.00.

Пятница 09.00 - 17.00.

Суббота 09.00 - 17.00.

Воскресенье 09.00 - 17.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") по адресу: 396420, г. Павловск, ул. 1 Мая, 23; справочный телефон - 5-92-00; адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc.vrn.ru](http://www.mfc.vrn.ru); адрес электронной почты: [svetlanayu@rambler.ru](mailto:svetlanayu@rambler.ru).

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) в лице муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010. г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону:

а) при использовании средств телефонной связи информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения - 5 минут;

б) в случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в) в случае если должностные лица учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2) на информационных стендах учреждений, на сайте в сети Интернет:

на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждений, на Интернет-сайте администрации Павловского муниципального района - круглосуточно.

3) посредством внешней рекламы:

а) внешняя реклама в связи с проведением мероприятий (афиши, пригласительные билеты, буклеты) распространяется в муниципальном районе не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия;

б) информация об отдельных концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

4) по электронной почте:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения.

5) посредством личного обращения:

консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема должностными лицами муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района не может превышать 10 минут.

б) при письменном обращении:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные в письменном виде, ответ на обращение направляется по почте на почтовый адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ («Собрание Законодательства РФ, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным Законом «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 г., № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст.2615);

Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191), ст. 3448);

Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993, № 89);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74);

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем**

Оказание муниципальной услуги, предоставляемой при обращении заявителя в муниципальный отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, осуществляется без предъявления документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 5 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги**



2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в настоящем административном регламенте, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 5 мин.

2.11.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.13.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Павловского муниципального района ([www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru), e-mail: [pavl@govvrn.ru](mailto:pavl@govvrn.ru)).

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель имеет право представить заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону;
- предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации;
- направление информации почтовым отправлением или электронной почтой.

3.3.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью, ответственное за прием и регистрацию, в течение трех дней регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом отдела.

Должностное лицо отдела рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации в течение одного рабочего дня.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Предоставление информации заявителю.

Должностное лицо отдела подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись руководителю муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью.

Ответ на обращение подписывается руководителем муниципального отдела по культуре, спорту и работе с молодежью либо уполномоченным на то лицом.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации (Приложение № 3).

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо по телефону:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел.

3.4.2. Должностное лицо отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсам указанных мероприятий.

3.4.3. Должностное лицо отдела предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации Павловского муниципального района в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсах указанных мероприятий.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 5 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

3.5.1. Размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

Информация об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района размещается на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий, плана мероприятий, утвержденного руководителем отдела.

Указанное должностное лицо формирует сведения о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий.

3.5.3. Подготовленные сведения о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, организуемых муниципальным отделом

по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы указанных мероприятий передаются должностным лицом отдела, ответственным за формирование сведений, должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет, который данные сведения размещает на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

Результат административной процедуры: размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

#### **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 муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

##### **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. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю отдела по адресу: Воронежская область, г. Павловск, ул. Войкова, 29, кабинет № 7, телефон: 8(47362) 2-47-20;

- заместителю главы администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 207, телефон: 8(47362) 2-22-73;

- главе администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2- 23-02, 2-53-14.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от

заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Павловского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации Павловского муниципального района срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Глава администрации  
Павловского муниципального района

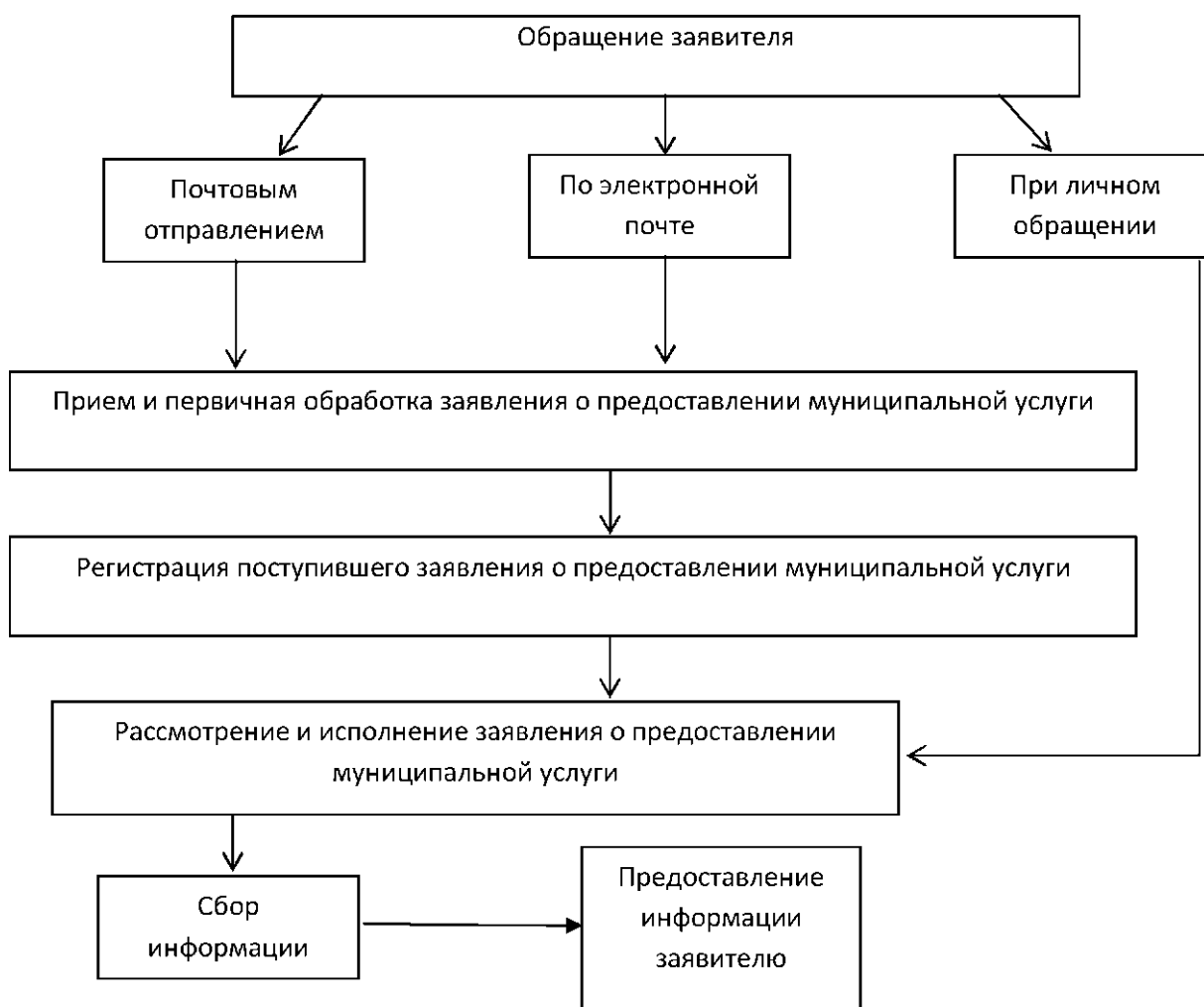


Ю.Ф.Русинов

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
театральных представлениях,  
филармонических и эстрадных концертах,  
организуемых муниципальным отделом по  
культуре, спорту и работе с молодежью  
администрации Павловского  
муниципального района, анонсы  
указанных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах,  
организуемых муниципальным отделом по культуре, спорту и работе с  
молодежью администрации Павловского муниципального района, анонсы  
указанных мероприятий»





Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
театральных представлениях,  
филармонических и эстрадных концертах,  
организуемых муниципальным отделом по  
культуре, спорту и работе с молодежью  
администрации Павловского  
муниципального района, анонсы  
указанных мероприятий»

В муниципальный отдел по культуре, спорту  
и работе с молодежью  
от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий в Павловском районе.

Информацию прошу отправить:

- по адресу:

- электронной почтой e-mail:

.@.

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
театральных представлениях,  
филармонических и эстрадных концертах,  
организуемых муниципальным отделом по  
культуре, спорту и работе с молодежью  
администрации Павловского  
муниципального района, анонсы  
указанных мероприятий»

(ФИО, адрес заявителя)

Уважаемый заявитель!

Предоставляем Вам информацию по Вашему запросу:

Мероприятие:

Дата, время и место проведения:

Стоимость билета:

Программа мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)