



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «03» апреля 2026 г. № 211

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области от 12.02.2025 г. № 178

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.08.2011 г. № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» (в ред. постановлений от 04.09.2013 г. № 216, от 06.06.2016 №251).
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 г.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от «__» _____ 2026 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Глинковский культурно-досуговый центр имени А.А. Шаховского» Смоленской области.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел по культуре Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области либо в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Глинковский культурно-досуговый центр имени А.А. Шаховского» Смоленской области и его структурные подразделения (далее - Отдел по культуре и учреждения культуры);

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в средствах массовой информации;

-на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ»: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>, адрес электронной почты Администрации - glinkaadmin@rambler.ru.

2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок:

Отдел по культуре: 216320, Смоленская область, с.Глинка, ул. Ленина, д.8, телефон: 8 (481 65) 2-11- 02.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Глинковский культурно-досуговый центр имени А.А. Шаховского» Смоленской области: 216320, Смоленская область, с.Глинка, ул.Ленина, д.5 «б», телефон: 8 (481 65) 2 -16 -36, электронная почта: muk_gl_centra@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела по культуре и учреждений культуры:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляются при личном обращении, в письменной форме, посредством сети «Интернет», телефона или электронной почты.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, по средствам электронной почты либо лично в руки заявителя.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6. Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут выступать как физические, так и юридические лица.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов в учреждениях культуры муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

а) Отдел по культуре Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

б) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Глинковский культурно-досуговый центр имени А.А. Шаховского» Смоленской области и его структурные подразделения.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, который утверждается решением Глинковского окружного Совета депутатов.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителя о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, концертов с использованием средств:

- внешней рекламы (объявлений);
- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- телефонной связи и электронной почты;
- в виде отсылки информационного письма по почте или передаче непосредственно заявителю;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет».

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством внешней рекламы (объявления);
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) на сайте в сети «Интернет»;
- 7) по письменным запросам (обращениям).

1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший 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.

2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

3. Внешняя реклама (объявление) об отдельных концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях размещается не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

5. Консультирование заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема сотрудником Отдела по культуре или муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела по культуре и учреждений культуры указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Отдела, учреждений культуры помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Запросы и обращения заявителей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме почтовым отправлением.

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

3.1. Предоставление заявителям информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка информации;

- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) прием заявления о предоставлении информации;
- 5) рассмотрение обращения;
- б) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Подготовка информации осуществляется на основании утвержденных руководителями учреждений культуры планов мероприятий.

3.3. Размещение достоверной информации об отдельных концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, а также по средствам размещения внешней рекламы (объявления) осуществляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

Обновление указанной информации осуществляется по мере необходимости.

3.4. Прием заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в учреждениях культуры муниципального округа.

1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, по телефону в Отдел по культуре, учреждение культуры или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через сеть «Интернет».

2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3. В случае личного обращения заявителя, сотрудник Отдела по культуре или руководитель учреждения культуры сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

4. Срок исполнения – 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в учреждениях культуры муниципального округа.

Срок исполнения – 3 дня.

3.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- а) информацию о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в учреждениях культуры;
- б) мотивированный отказ в предоставлении информации.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Отделе по культуре или учреждениях культуры, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела по культуре Администрации и директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Глинковский культурно-досуговый центр имени А.А. Шаховского» Смоленской области.

Специалисты Отдела по культуре и учреждений культуры, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела по культуре и учреждений культуры и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - Главе Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, начальнику Отдела по культуре Администрации.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом - фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.