

## **Приложение**

к приказу № 67 от 19.09. 2011 г.

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ на предоставление государственной услуги «Организационное, методическое, информационное обеспечение и творческое воплощение региональных государственных проектов в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной деятельности, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов» в государственном автономном учреждении культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Государственная услуга, подлежащая регламентации.**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организационное, методическое, информационное обеспечение и творческое воплощение региональных государственных проектов в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной деятельности, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов» (далее – административный регламент и государственная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственных услуг и создания комфортных условий для получателей государственных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

### **1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. (Российская газета от 22.12.2006, №289);

Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 N 145-ФЗ

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", 17.11.1992, N 248); (ред. от 29.12.2006, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008);

Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 07.04.1992г.) (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;  
Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральным законом от 13.03.1995г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6.01.1999г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 г. № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 г. №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015годы»;

Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 г. №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

Областным законом от 22.10.2004 г. № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 г.);

Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 г. №615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2013 годы)»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 26.08.2009 г. №417 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению государственного задания областными государственными учреждениями»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 13.05.2008 г. №234 «О создании государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества»;

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 г. №319 «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

Уставом государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества».

Локальными нормативно-правовыми актами государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *2.1. Наименование государственной услуги.*

Организационное, методическое, информационное обеспечение и творческое воплощение региональных государственных проектов в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной деятельности, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов.

*2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.*

Государственное автономное учреждение культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества».

### *2.3. Результат предоставления государственной услуги.*

- подготовка методических материалов по различным аспектам культурно-досуговой деятельности;
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- мониторинг деятельности культурно-досуговых учреждений Ростовской области.

### *2.4. Срок предоставления государственной услуги.*

Услуга предоставляется в соответствии с годовым Планом ГАУК РО «ОДНТ».

### *2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.*

государственное задание на оказание государственной услуги, утвержденное приказом министерства культуры Ростовской области.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.*

Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения государственной услуги.

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

Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения государственной услуги.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.*

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- потребитель нарушает правила поведения в общественных местах;

- потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения;

- потребитель причинил ущерб оборудованию, либо помещениям ГАУК РО «ОДНТ».

*2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.*

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

*2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги*

Вход в учреждение оборудован системой контроля доступа.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда; быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, системами охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, видеонаблюдения; обеспечены запасными и эвакуационными выходами.

В помещении ГАУК РО «ОДНТ» должны быть предусмотрены концертный, выставочный, конференц залы, репетиционные помещения, кабинеты для сотрудников, служебные помещения.

Концертный зал должен быть оснащен современным светозвукотехническим оборудованием, сплит-системами и системой приточно-вытяжной вентиляции.

Рабочие места специалистов ГАУК РО «ОДНТ» должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление государственной услуги, а также обеспечиваться доступом в Интернет.

Для предоставления государственной услуги должны выделяться расходные материалы и канцелярские товары.

Потребителю услуги предоставляется право посетить санитарные комнаты ГАУК РО «ОДНТ».

*2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.*

Показатели доступности и качества государственной услуги отражены в государственном задании ГАУК РО «ОДНТ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

*3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги.*

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ГАУК РО «ОДНТ» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте ГАУК РО «ОДНТ» (<http://www.folkro.ru>), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, использование которых необходимо для предоставления государственной услуги, размещаются на сайте ГАУК РО «ОДНТ».

Почтовый адрес: 344019, г. Ростов-на-Дону, площадь Карла Маркса, 5/1 – ГАУК РО «ОДНТ».

Номера телефонов для справок: (8632) 51-66-09, факс (8632) 80-10-70;

Электронный адрес ГАУК РО «ОДНТ»: [odnt2006@narod.ru](mailto:odnt2006@narod.ru)

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством индивидуального информирования, публичного информирования. Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом любого из отделов ГАУК РО «ОДНТ» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист, осуществляющий информирование должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела ГАУК РО «ОДНТ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в ГАУК РО «ОДНТ» осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии,

имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов на официальном Интернет-сайте ГАУК РО «ОДНТ» (<http://www.folkro.ru>);
- через систему on-lain консультации на сайте ГАУК РО «ОДНТ» в течение 5 дней с момента поступления запроса;
- путем использования информационных стендов, оборудованных в доступном для получателя государственной услуги помещении ГАУК РО «ОДНТ».

*3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги*

3.2.1. Подготовка методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой практики.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение государственного задания, годового плана работы ГАУК РО «ОДНТ».

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист ГАУК РО «ОДНТ» (в соответствии с должностными обязанностями).

В рамках исполнения данного действия производятся работы в следующем порядке:

- определение потребности в методических материалах (опроса специалистов клубных учреждений).
- анализ и обобщение полученной информации, разработка предложений.
- изучение и анализ методических материалов.
- изучение, анализ и обобщение передового опыта работы домов культуры и клубов.
- разработка методических материалов, включающих рекомендации, предложения, списки рекомендуемой литературы для использования в практике работы культурно-досуговых учреждений.
- редактирование и согласование редакционной коллегией ГАУК РО «ОДНТ».

Результатом действия является:

- подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц (специалистов по жанрам народного творчества, руководителей любительских объединений и клубов по интересам, методистов РДК, ГДК, художественных руководителей, руководителей фольклорных коллективов и др.) методические материалы;
- методические рекомендации;
- обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы;
- информационные и методические материалы общего плана;
- репертуарные сборники (сборники сценариев).

3.2.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно- массовых мероприятий осуществляется в соответствии с государственным заданием, годовым планом работы ГАУК РО «ОДНТ».

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение государственного задания, годового плана работы ГАУК РО «ОДНТ», обращение государственных или муниципальных органов исполнительной власти.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист ГАУК РО «ОДНТ», закрепленный за данным действием планом ГАУК РО «ОДНТ».

Работы производятся в следующем порядке:

- разработка положения по проведению мероприятия;
- формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);
- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия;
- составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
- разработка сценария проведения мероприятия;
- оповещение о проведении мероприятия, с использованием средств массовой информации, в том числе через сайт ГАУК РО «ОДНТ»;
- организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства);
- осуществление режиссуры мероприятия;
- участие в формировании и организации работы жюри (для смотров и конкурсов), привлечение специалистов различных жанров для участия в работе жюри; определение порядка и правил оценки номеров и программ, представленных на конкурс;
- проведение репетиционной работы;
- проведение мероприятия; дежурство при проведении мероприятия;
- контроль за порядком проведения мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является:

- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.2.3. Мониторинг деятельности культурно-досуговых учреждений Ростовской области.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение государственного задания, годового плана работы ГАУК РО «ОДНТ», поступивший запрос от учредителя о предоставлении информации; подготовка информации на совещания, подготовка отчета о деятельности учреждений культурно - досугового типа, подготовка статистических отчетов в Министерство культуры о деятельности учреждений культурно - досугового типа.

Должностными лицами, ответственным за исполнение данного действия являются специалисты ГАУК РО «ОДНТ», закрепленные за данным действием планом ГАУК РО «ОДНТ».

Порядок действий при подготовке статистических отчетов в Министерство культуры о деятельности учреждений культурно - досугового типа:

- разработка проекта приказа по сбору форм строгой отчетности № 7-НК и Свода годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа системы минкультуры России (по Ростовской области);
- разработка рекомендации по подготовке отчетных документов;
- прием, проверка и анализ статистических форм и информационных отчетов;
- формирование электронных данных по направлениям культурно-досуговой деятельности и Свода годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа системы минкультуры России за прошедший год;
- подготовка итогового отчета о состоянии культурно-досуговой сферы Ростовской области за отчетный период.

Результатом действий является:

- подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная (в электронном виде) информация;
- аналитический материал;
- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры РФ статистический отчет.
- на основании статистических данных, подготовка справок, информационных писем и других аналитических материалов.

3.2.4. Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений области осуществляется, в соответствии с годовым планом работы ГАУК РО «ОДНТ».

Мероприятия могут проводиться в следующих формах:

- круглые столы для руководителей коллективов по жанрам народного творчества и для различных категорий специалистов культурно-досуговых учреждений;
- творческие лаборатории;
- мастер-классы;
- зональные практикумы;
- выездные сессии специалистов ОДНТ;
- семинары;
- семинары-практикумы;
- совещания по вопросам деятельности учреждений культурно - досугового типа;
- деловые игры;
- ярмарки творческих идей;
- научно - практические конференции.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение годового плана работы ГАУК РО «ОДНТ», обращение муниципального органа исполнительной власти или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является заведующий отделом, ведущий методист отдела ГАУК РО «ОДНТ», который имеет право проводить мероприятие по повышению

профессионального мастерства руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений по данной теме, осуществлять контроль путем запроса необходимой информации от учреждений культурно-досугового типа.

В рамках исполнения данной процедуры работы производятся в следующем порядке:

- выбор темы, определение даты проведения учебного мероприятия;
- составление плана проведения мероприятия по повышению профессионального уровня работников;
- формирование списка выступающих и слушателей мероприятия;
- совместная работа с приглашенными для выступлений участниками мероприятия;
- подготовка выступления (изучение и анализ методических материалов, составление программы выступления);
- оформление помещения для проведения мероприятия, подготовка средств наглядного информирования;
- оповещение слушателей и участников мероприятия. Проведение занятий.

Работы по исполнению данных процедур производятся в срок не более 30 дней.

Результатом действия является:

- проведение мероприятия в назначенный срок.

По итогам прошедшего мероприятий по повышению профессионального мастерства руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений области должностное лицо, ответственное за исполнение данного действия, готовит отчет.

### *3.3. Выполнение услуги в электронной форме*

В электронной форме данная государственная услуга не выполняется

## **4. Формы контроля за соблюдением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, осуществляется заместителем директора ГАУК РО «ОДНТ». Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение процедур, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГАУК РО «ОДНТ».

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГАУК РО «ОДНТ».**

Решения должностных лиц ГАУК РО «ОДНТ», принятые в рамках исполнения действий по предоставлению государственной услуги, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги следует обращаться: Государственное автономное учреждение культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества», 344019, г. Ростов-на-Дону, пл. Карла Маркса, 5/1, директор учреждения – Ларионов Александр Владимирович тел.: (863) 251-66-09.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса учредителю ГАУК РО «ОДНТ» уполномоченное должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо (его уполномоченного представителя).

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к сотруднику, допустившему нарушение в ходе представления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

ГАУК РО «ОДНТ» имеет книгу обращений, которая находится в помещении ГАУК РО «ОДНТ» по адресу: г.Ростов-на-Дону, пл.К.Маркса, 5/1 и выдается по первому требованию потребителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу государственной услуги и применении административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Ответственным за прием обращений (жалоб) является специалист ГАУК РО «ОДНТ», закрепленный за данным действием приказом директора ГАУК РО «ОДНТ».