

**Регламент
предоставления услуги
«Организация и проведение мероприятий по заявкам национальных общественных
организаций, национально-культурных автономий и Государственных учреждений
Государственным бюджетным учреждением города Москвы
«Московский дом национальностей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению услуги «Организация и проведение мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий и государственных учреждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности для получателей услуги «Организация и проведение мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий и Государственных учреждений» (далее – Услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Услуги, а также порядок учета заявителей (организаций), деятельность которых направлена на реализацию Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, сохранение и развитие национальных культур, укрепление межнационального мира и согласия, и порядок их включения в Реестр Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – Реестр ГБУ «МДН»).

Настоящий Регламент не распространяется на случаи проведения мероприятий силами национальных общественных организаций, национально-культурных автономий и государственных учреждений в здании, находящемся в оперативном управлении Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – ГБУ «МДН»), без участия в организации мероприятий сотрудников ГБУ «МДН». В таких случаях возможно заключение договора аренды либо безвозмездного пользования помещением, с учетом требований действующего законодательства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Услуги, могут являться региональные национальные общественные организации и национально-культурных автономии, государственные учреждения, благотворительные организации (далее – организации, организации-заявители), осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность, направленную на реализацию Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, сохранение и развитие национальных культур, укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции, а также не противоречащую основным целям деятельности ГБУ «МДН» в соответствии с Уставом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Описание Услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления Услуги могут являться:

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-просветительских, культурно-досуговых, социально-значимых мероприятий (далее – мероприятия), направленных на укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции, а также не противоречащих основным целям деятельности, определенных в Уставе ГБУ «МДН»;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении мероприятий;

- повышение культурного уровня, развитие творческой инициативы и реализации творческого потенциала всех категорий населения в сфере культуры и искусства.

2.1.2. Услуги ГБУ «МДН» носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке.

2.1.3. Услуги, оказываемые ГБУ «МДН» в рамках государственного задания, осуществляется на безвозмездной основе. Услуги, не включенные в государственное задание, могут быть оказаны на платной основе на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Департаментом национальной политики и межрегиональных связей города Москвы.

2.1.4. Информация о порядке предоставления Услуги выдается:

- непосредственно в ГБУ «МДН»;

- с использованием средств телефонной связи, по телефону: 8 (495) 625-46-13;

- посредством направления письменного ответа в адрес организации-заявителя с использованием средств электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе ИНТЕРНЕТ - адрес официального сайта: www.mdn.ru).

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Москвы от 29.06.2010 № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы»;

- Постановление Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП «О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы»;

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме», и иные нормативные акты по вопросам безопасности;

- Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей»;

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБУ «МДН», утвержденного приказом Директора ГБУ «МДН» от 01.12.2015 г. №738-А;

- настоящий Регламент.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Для получения Услуги организации-заявителю, включенной в Реестр ГБУ «МДН», необходимо направить в адрес ГБУ «МДН», не позднее, чем за две недели до даты

проведения мероприятия (за исключением заявки на использование выставочных площадей ГБУ «МДН», которая подается за 6 месяцев до даты мероприятия) письменное обращение на имя Директора ГБУ «МДН» (по прилагаемой форме - Приложение №1 к настоящему Регламенту), содержащее:

- полное и сокращенное наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, ФИО руководителя или ответственного лица;
- дату, время начала и окончания проведения мероприятия, планируемое количество участников и гостей;
- концепцию либо порядок проведения планируемого мероприятия;
- подтверждение о том, что организация-заявитель ознакомлена с настоящим Регламентом и обязуется соблюдать его требования.

2.3.2. Организации-заявители, не включенные в Реестр ГБУ «МДН», для получения Услуги, дополнительно к перечню по п. 2.3.1 настоящего Регламента предоставляют:

- Выписку из Устава организации, подтверждающую наличие в нем указания вида деятельности, направленной на укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, развитие толерантности, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции (заверенная печатью и подписью руководителя);
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН (копия, заверенная печатью и подписью руководителем).

2.4. Требования к представляемым документам

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы составляются на государственном языке РФ, в напечатанном варианте, либо написаны от руки;
- в документах отсутствуют исправления;
- документы заверяются руководителем организации, имеют исходящий номер, дату и печать.

2.5. Формы обращения организации-заявителя:

- по месту нахождения ГБУ «МДН» по адресу: г. Москва ул. Новая Басманная д.4 стр.1. Время приема документов: понедельник – пятница с 10-00 до 17-00, суббота и воскресенье – выходные дни;
- посредством почтовой пересылки, по адресу: 107078, г. Москва ул. Новая Басманная д.4 стр.1;
- по факсу: 8(495) 625-58-74;
- по электронной почте office@mdn.ru.

2.6. Порядок приема письменных обращений

Поступившие обращения передаются в Организационно-аналитический отдел ГБУ «МДН», который является ответственным за прием и хранение вышеназванных документов.

Поступившие письменные обращения и приложения к ним регистрируются Организационно-аналитическим отделом в день их поступления.

В течение пяти рабочих дней с момента поступления письменное обращение с необходимым пакетом документов Организационно-аналитическим отделом передается Директору ГБУ «МДН» для решения вопроса о возможности и сроках проведения мероприятия.

О принятом решении и возможных сроках проведения мероприятия Организационно-аналитический отдел информирует организацию-заявителя в течение десяти рабочих дней, со дня поступления письменного обращения.

3. Реестр ГБУ «МДН».

3.1.1 Порядок включения организаций в Реестр

3.1.1. Реестр ГБУ «МДН» (далее – Реестр) создан в целях обеспечения системы учета организаций, деятельность которых направлена на сохранение и развитие национальных культур, межнационального мира и согласия (далее – организация).

3.1.2. Для включения в Реестр при первичном обращении организация направляет письмо на имя Директора ГБУ «МДН» с просьбой рассмотреть вопрос о включении организации в Реестр. К данному обращению прилагаются копии следующих документов:

- Протокол/решение о создании организации;
- Приказ о назначении на должность руководителя организации;
- Устав организации;
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН;
- Свидетельство о внесении изменений в учредительные документы организации с приложением протоколов/решений учредителя об изменениях (при наличии изменений);
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов в ГБУ «МДН».

3.1.3. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя организации (с расшифровкой) и печатью. В документах, содержащих более 1 листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой).

3.1.4. При обращении организации ее руководитель либо уполномоченный представитель, в обязательном порядке, знакомится с настоящим Регламентом, о чем ставится соответствующая отметка.

3.1.5. Организация включается в Реестр ГБУ «МДН» на заседании Общественного совета путем голосования членов Общественного совета ГБУ «МДН» простым большинством, при условии присутствия руководителя организации или уполномоченного представителя.

3.2. Порядок приема документов на включение в Реестр

3.2.1. Полный пакет документов принимается и регистрируется в ГБУ «МДН» в день поступления.

3.2.2. Документы организации подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней с даты их поступления в ГБУ «МДН».

3.2.3. В случае предоставления организацией документов в неполном объеме (исходя из п. 3.1.2. настоящего Регламента), либо утративших срок действия, оформленных с нарушениями, нечитаемых или без перевода на государственный язык РФ, ГБУ «МДН» возвращает все представленные документы без рассмотрения в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

3.2.4. ГБУ «МДН» вправе запросить дополнительные сведения по документам, предоставленным организацией.

3.2.5. Организация несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

3.2.6. ГБУ «МДН» уведомляет организацию в течение 30 дней со дня принятия Общественным советом ГБУ «МДН» решения по включению/отказу о включении организации в Реестр.

3.3. Порядок исключения организаций из Реестра

3.3.1. Исключение организации из Реестра осуществляется:

- на основании заявления организации, включенной в Реестр;
- в случае неисполнения организацией, включенной в Реестр требований, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в случае ликвидации организации/исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа.

3.3.2. Решение об исключении организации из Реестра принимается на заседании путем голосования членов Общественного совета ГБУ «МДН» простым большинством голосов.

3.3.3. Для принятия решения об исключении организации из Реестра в случае неисполнения ею требований, предусмотренных настоящим Регламентом, обязательно присутствие руководителя организации или уполномоченного представителя. О предстоящем заседании секретарем Общественного совета ГБУ «МДН» в организацию направляется уведомление в порядке, предусмотренном п. 2.1.4. настоящего Регламента.

Отсутствие руководителя организации или уполномоченного представителя не является основанием для не рассмотрения вопроса об исключении организации из Реестра.

4. Права и обязанности организаций, внесенных в Реестр

4.1. В случае изменения состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы, организация обязана в течение одного месяца представить в ГБУ «МДН» соответствующие документы на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью организации, в том числе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающие внесенные изменения.

4.2. При взаимодействии с ГБУ «МДН» организации-заявители обязаны:

- соблюдать нормы делового и этического общения;
- бережно относиться к имуществу ГБУ «МДН».

5. Порядок предоставления Услуги

5.1. Вопрос о возможности и сроках проведения мероприятия рассматривается Директором ГБУ «МДН» с учетом графика и плана работы ГБУ «МДН».

Время проведения мероприятия строго с 10.30 до 20.30.

5.2. При формировании плана мероприятий преимущество имеют организации, включенные в Реестр и предоставившие в ГБУ «МДН» полный пакет документов, предусмотренный п. 3.1.2. настоящего Регламента.

5.3. Взаимодействие между ГБУ «МДН» и организацией-заявителем приостанавливается в случае обнаружения неполной или недостоверной информации в представленных документах, и возобновляется при устранении указанных обстоятельств.

5.4. Директор ГБУ «МДН» вправе отказать в проведении мероприятия на безвозмездной основе организации-заявителю в следующих случаях:

- несоответствия организации-заявителя требованиям п. 1.2. настоящего Регламента;
- превышения общего количества проводимых ГБУ «МДН» мероприятий в квартал, предусмотренных государственным заданием, на момент подачи заявки организацией-заявителем;
- несоответствия тематики мероприятия целям и задачам деятельности ГБУ «МДН»;

- нарушения организацией-заявителем правил общественного порядка, Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБУ «МДН» и настоящего Регламента;
- нарушения требований к оформлению представленных документов;
- непредоставления полного комплекта документов, указанного в п.2.3 настоящего Регламента.

5.5. В случае отмены мероприятия, уведомление от организации-заявителя должно поступить в ГБУ «МДН» в письменном виде, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения мероприятия.

5.6. С момента положительного решения о проведении мероприятия организация-заявитель вступает с ГБУ «МДН» во взаимоотношения, регламентируемые действующим законодательством РФ, законодательными актами города Москвы, распоряжениями Мэра Москвы, постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы, распорядительными документами Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы, рекомендациями Совета по делам национальностей при Правительстве Москвы, Уставом, рекомендациями Общественного совета ГБУ «МДН», настоящим Регламентом и иными документами ГБУ «МДН».

5.7. Информация о проведении мероприятия, организуемого в рамках государственного задания, размещается в СМИ, социальных сетях, а также на сайте ГБУ «МДН».

6. Нормы и правила при проведении мероприятия организацией в ГБУ «МДН»

6.1. Все документы по проводимому в ГБУ «МДН» мероприятию представляются организацией-заявителем исключительно на государственном языке РФ.

6.2. Мероприятие (в том числе демонстрация фильмов) проводится на государственном языке РФ. В случае, если мероприятие проводится на ином языке, необходим синхронный перевод на государственный язык РФ.

6.3. Организация-заявитель обязана предоставить окончательный вариант порядка проведения мероприятия в ГБУ «МДН» не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения мероприятия.

6.4. Уточненные списки приглашенных лиц, организация-заявитель представляет в ГБУ «МДН» не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия. Количество участников и гостей мероприятия не может превышать допустимого количества вместимости залов, предусмотренного в приложении №2 к настоящему Регламенту.

6.5. Проход участников мероприятия в ГБУ «МДН» осуществляется строго по уточненным спискам приглашенных лиц, представленных организацией-заявителем, при предъявлении паспорта (временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) либо иного документа, удостоверяющего личность.

6.6. При регистрации гостей необходимо присутствие представителей организации-заявителя с правом внесения изменений и дополнений в списки, а также разрешения спорных ситуаций и ограничения прохода на мероприятие, в связи с превышением максимальной вместимости залов и соблюдения правил пожарной безопасности.

6.7. Проверка аппаратуры и технических носителей, принадлежащих и используемых организацией-заявителем, на совместимость с аппаратурой ГБУ «МДН» проводится не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия. Во время проведения

мероприятия технические носители непроверенные на совместимость с аппаратурой ГБУ «МДН» не принимаются для воспроизведения.

6.8. При проведении презентаций книг, фильмов организация-заявитель обязана представить презентуемые материалы либо подробное описание презентуемых материалов для ознакомления в ГБУ «МДН» вместе с письменным обращением на имя Директора ГБУ «МДН».

6.9. Заявка на использование выставочных площадей ГБУ «МДН» с соответствующей выставочной документацией организации-заявителя должна подаваться не позднее, чем за шесть месяцев до проведения мероприятия. Порядок проведения выставочных мероприятий регулируется отдельным Регламентом организации и проведения экспозиционно-выставочных и иных выставочных мероприятий, приуроченных к государственным и национальным праздникам, утвержденным приказом Директора ГБУ «МДН» № 251-А от 01.06.2016г.

7. Формы контроля над исполнением Регламента

7.1. Контроль над совершением действий и принятием решений по оказанию Услуги осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

7.2. Внутренний контроль проводится Директором ГБУ «МДН» и его заместителями в плановом порядке. Внешний контроль осуществляется органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Приложения:

№1 - Образец письменного обращения на получение Услуги.

№2 - Вместимость залов и технические возможности аппаратуры в залах.

Образец письменного обращения на получение Услуги

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

Исх.№ _____ дата _____

Директору ГБУ «МДН»

Ф.И.О.

Наименование организации просит Вас организовать проведение мероприятия на тему
« _____ », дата.
Начало проведения мероприятия _____;
Окончание мероприятия _____.

ФИО ответственного лица, контактная информация

С Регламентом предоставления услуги «Организация и проведение мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий и Государственных учреждений Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский дом национальностей» ознакомлены и обязуемся соблюдать его требования.

Приложения:

- концепция либо проект плана планируемого мероприятия;
- презентуемые материалы либо подробное описание презентуемых материалов.

Организации-заявители, не включенные в Реестр ГБУ «МДН», для получения Услуги, дополнительно прилагают:

- Выписку из Устава организации, подтверждающую деятельность, направленную на укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, развитие толерантности, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции (заверенная подписью руководителя);
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН (копия, заверенная руководителем).

Руководитель (ФИО, подпись, печать)

Вместимость залов и технические возможности аппаратуры в залах

ЗАЛ № 1

Количество мест – 24
Настольные микрофоны (DCN)
Плазменный экран (50 дюймов)
возможность аудио записи
возможность подключения ноутбука для презентаций
Интернет (WI-FI)

ЗАЛ № 2

Количество мест - 120
Вокальный радио микрофон – 6 шт
Плазменный экран (50 дюймов)
проектор (5500 люмен), моторизированный экран (154 дюйма)
возможность аудио записи (CD или флеш карта)
Подключения ноутбука для презентаций
Возможность подключения музыкальных инструментов: гитар, синтезаторов, скрипок.
Интернет (WI-FI)
Трансляция мероприятия на Ютуб-канал ГБУ «МДН» и интернет-конференций по Скайпу

ЗАЛ № 4

Количество мест - 70
Зал № 4 не приспособлен для исполнения песен, через микрофон.
2 микрофона на стойках
проектор, экран
возможность аудио записи
подключения ноутбука для презентаций
Трансляция мероприятия на Ютуб-канал ГБУ «МДН» и интернет-конференций по Скайпу

ЗАЛ № 5

Количество мест - 50
2 радио микрофона
возможность аудио записи
переносной экран для показа презентаций

Зал № 6

Количество мест - 50
НЕГ возможностей подключения микрофонов
ЖК экран (65 дюймов)
подключения ноутбука для презентаций.
возможность аудио записи
Интернет (WI-FI)

Комната № 115

Количество мест - 50
2 радио микрофона
переносной экран для показа презентаций
подключения ноутбука для презентаций

ЗАЛ № 7

Количество мест - 30

Видео-носители и Аудио-носители только на флеш картах и переносных жестких дисках в формате:

- музыка в WAV и MP3;
- видео, открываемые с помощью программ: Windows Media Player, Media Player Classic Home Cinema.