

**Регламент
предоставления услуги
«Организация и проведение мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий, государственных учреждений и иных организаций
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, государственных учреждений и иных организаций» (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, государственных учреждений и иных организаций» (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 2036 года, государственной политики в отношении российского казачества в городе Москве, упрочение единства многонационального народа, сохранение и развитие национальных культур, укрепление духовно-нравственных ценностей и патриотизма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Услуги, могут являться региональные национальные общественные организации, национально-культурные автономии, региональные землячества, государственные учреждения, автономные некоммерческие организации, некоммерческая организация, казачьи общества, 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 2036 года, сохранение и развитие национальных культур, упрочение межнационального мира и согласия, укрепление духовно-нравственных ценностей и патриотизма, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, родного языка и образования, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции, а также не противоречащую целям и видам деятельности, указанных в Уставе ГБУ «МДН».

Заявителями, имеющими право на предоставление названной Услуги не могут являться физические лица, поскольку установленный Регламентом порядок имеет иное нормативное регулирование (услуги, оказываемые физическим лицам государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежат включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляются в электронной форме, что регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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-зрелищных, общественно значимых, социальных, спортивных и иных мероприятий в установленной сфере деятельности (далее – мероприятия), направленных на укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, продвижение духовно-нравственных ценностей и патриотизма, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, укрепление дружбы народов, межкультурной интеграции, а также не противоречащих целям и видам деятельности, указанных в Уставе ГБУ «МДН»;

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

- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала и духовно-нравственных качеств личности, сохранения и распространения культурного наследия народов Российской Федерации посредством организации и проведения мероприятий.

2.1.2. Услуги, оказываемые ГБУ «МДН» в рамках государственного задания, осуществляются на безвозмездной основе.

2.1.3. 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»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- 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»;
- иные нормативно-правовые акты в сфере государственной национальной политики Российской Федерации;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в ГБУ «МДН»;
- План мероприятий по антитеррористической защищенности ГБУ «МДН»;
- Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей»;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБУ «МДН»;
- настоящий Регламент.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

проведения 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 план проведения планируемого мероприятия;
- необходимость проведения репетиции и/или организационно-технического мероприятия в рамках проведения основного 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, крепление дружбы народов, межкультурной интеграции (заверенная печатью и подписью руководителя);
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН (копия, заверенная печатью и подписью руководителя).

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 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 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 пяти рабочих дней, со дня поступления письменного обращения.

3. Порядок предоставления Услуги

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

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

3.3. Директор ГБУ «МДН» вправе отказать в проведении мероприятия организации-заявителю в следующих случаях:

- несоответствия организации-заявителя требованиям п. 1.2. настоящего Регламента;
- несоответствия тематики мероприятия целям и задачам деятельности ГБУ «МДН»;
- противоречия содержания мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности;
- пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;
- нарушения организацией-заявителем Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБУ «МДН» и настоящего Регламента;
- нарушения требований к оформлению документов, либо непредоставления полного комплекта документов, указанного в п. 2.3 настоящего Регламента.

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

3.5. 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 ГБУ «МДН», рекомендациями Общественного совета ГБУ «МДН», настоящим Регламентом и иными документами ГБУ «МДН».

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

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

4.1. Режим работы ГБУ «МДН» при проведении мероприятий:

Время начала мероприятия: 10.00;

Время окончания мероприятия: 20.15;

Гардероб: 20.15 – 20.30;

Сдача служебных помещений под охрану: 20.30 – 21.00.

4.2. Мероприятие (в том числе демонстрация фильмов) проводится на государственном языке РФ. В случае использования в ходе мероприятия языка, отличного от государственного языка РФ, необходим перевод на государственный язык РФ.

4.3. Организация-заявитель при необходимости имеет право внести изменения в план проведения мероприятия не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия.

4.4. Проверка аппаратуры и технических носителей, принадлежащих и используемых организацией-заявителем, на совместимость с техническими средствами ГБУ «МДН» осуществляется в рамках репетиций и/или организационно-технических мероприятий. Технические носители, не прошедшие проверку на совместимость с аппаратурой ГБУ «МДН», к воспроизведению в ходе проведения мероприятия не допускаются.

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

4.6. Списки участников и приглашенных гостей (далее – Списки), организация-заявитель представляет в ГБУ «МДН» не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия. Количество участников и приглашенных гостей мероприятия не может превышать допустимого количества вместимости залов, предусмотренного в приложении №2 к настоящему Регламенту.

4.7. Проход в здание и на территорию ГБУ «МДН» при проведении мероприятия осуществляется строго по Спискам, представленным организацией-заявителем, при

предъявлении паспорта (временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта), удостоверения личности военнослужащего.

4.8. При встрече и регистрации участников и гостей обязательно присутствие ответственных представителей организации-заявителя для решения вопросов о внесении изменений и дополнений в списки, разрешения ситуаций и прекращения прохода на мероприятие, в связи с превышением допустимой вместимости залов и с необходимостью обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности.

4.9. В ГБУ «МДН» не допускаются:

- лица, отказывающиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;
- лица, находящиеся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.10. Во время проведения мероприятия организация-заявитель обязана соблюдать и обеспечивать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и соблюдать правила и нормы противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.11. Запрещается размещение любого рода рекламной продукции на стенах, полах, потолках при помощи заколок, липкой ленты или каких-либо других материалов. В случае размещения таких материалов без соответствующего разрешения и причинения, таким образом, ущерба, ГБУ «МДН» оставляет за собой право взыскать с организации - заявителя стоимость ремонта и/или замены поврежденного имущества.

4.12. На территории и в помещениях ГБУ «МДН» в период проведения мероприятия не допускается торговля — в том числе розничная продажа сувенирной, сопутствующей, рекламной или иной продукции.

4.13. ГБУ «МДН» не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих организации - заявителю, а также вещей и имущества участников и посетителей мероприятия.

Приложения:

№1 - Образец письменного обращения на получение Услуги.

№2 - Вместимость и техническое оснащение залов.

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, государственных учреждений и иных организаций Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский дом национальностей» ознакомлены и обязуемся соблюдать его требования.

Приложения:

- Концепция мероприятия либо проект его плана;
- презентуемые материалы либо подробное описание презентуемых материалов.

Руководитель (ФИО, подпись, печать)

Вместимость и техническое оснащение залов.**Зал 1**

Количество мест – 24;

Настольные микрофоны (DCN);

ЖК экран (65 дюймов);

Возможность подключения ноутбука для демонстрации презентаций и видеоматериалов

Возможность аудио записи;

Интернет (WI-FI).

Зал 2

Количество мест – 120;

Вокальный радио микрофон — 6 шт, стойки для микрофонов;

Возможность подключения музыкальных инструментов;

Проектор (5600 люмен), моторизированный экран (154 дюйма);

Возможность подключения ноутбука для демонстрации презентаций и видеоматериалов;

Рояль на сцене (стационарное размещение);

Трибуна для докладчика, журнальный столик для ведущих;

Возможность аудио записи;

Интернет (WI-FI);

Трансляция мероприятия (Контур толк, ВК).

Зал 3

Количество мест – 25;

Радио микрофон – 1 шт, стойка для микрофона;

ЖК экран (65 дюймов) на мобильной стойке;

Возможность подключения ноутбука для демонстрации презентаций и видеоматериалов.

Зал 4

Количество мест – 70, круглый стол – 12 мест;

Настольные микрофоны (DCN) – 12 шт;

Микрофон на стойке, трибуна для докладчика;

Проектор, экран;

Возможность аудио записи;

Подключения ноутбука для презентаций;

Интернет (WI-FI);

Трансляция мероприятия (Контур толк, ВК);

Оборудование зала не приспособлено для исполнения песен через микрофон.

Зал 5

Количество мест – 60;

3 радио микрофона, микшерный пульт, колонки;

Рояль;

Возможность аудио записи;

ЖК экран (75 дюймов) на мобильной стойке.

Зал 6

Количество мест – 50;

ЖК экран (65 дюймов);

Возможность подключения ноутбука для демонстрации презентаций и видеоматериалов;

1 микрофон на стойке, трибуна для докладчика;

Возможность аудио записи;

Интернет (WI-FI).

Зал 7

Количество мест – 30;

Фортепиано;

ЖК экран (65 дюймов) на мобильной стойке;

Возможность подключения ноутбука для демонстрации презентаций и видеоматериалов.

Зал 115

Количество мест – 50;

ЖК экран (65 дюймов) на мобильной стойке;

3 радио микрофона, микшерный пульт, колонки.