

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Дом дружбы народов»



Л.В. Сокирская

«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Государственным бюджетным учреждением Республики Крым
«Дом дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Положения

Положение о порядке предоставления услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – Положение) разработано в целях повышения качества предоставления и доступности для получателей услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – Услуга).

Положение определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Услуги, а также порядок учета заявителей, деятельность которых направлена на сохранение и развитие национальных культур, межнационального мира и согласия, и порядок их включения в Реестр Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Дом дружбы народов» в соответствии с п. 2 Положения о взаимодействии национальных общественных организаций и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Дом дружбы народов».

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Услуги, могут являться национальные, в том числе молодежные, и иные общественные организации Республики Крым (далее - организации-заявители), осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность, направленную на укрепление межнационального мира и согласия, повышение эффективности межрегионального сотрудничества, сохранение и развитие национальной культуры, родного языка и образования, развитие взаимопонимания, межкультурной интеграции.

1.3. Информирование о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Дом дружбы народов» (далее – ГБУ РК «ДДН»):
295011, г. Симферополь, ул. Пушкина, 20а, помещение 1.

1.3.2. График работы ГБУ РК «ДДН»:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны: +7978 751-66-63

1.3.4. Адрес официального сайта: ddn-crimea.ru

1.3.5. Адрес электронной почты: ddnarodov@ail.ru

1.3.6. Информация о порядке предоставления Услуги выдается:

- непосредственно в ГБУ РК «ДДН»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством направления письменного ответа в адрес организации-заявителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет);
- посредством публикации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Описание Услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления Услуги могут являться:

- организация и проведение массовых мероприятий в сфере сохранения, развития и пропаганды культуры народов Крыма: концертов, фестивалей, национальных праздников, смотров, конкурсов, мастер-классов, утренников, театрализованных представлений, тематических вечеров, семейных обрядов, игровых программ, народных гуляний, благотворительных и иных акций, выставок, тематических экспозиций, национальных спортивных мероприятий, иных мероприятий;
- организация выездных мероприятий, направленных на реализацию национальной политики;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении мероприятий.

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

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется безвозмездно или на платной основе.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Дом дружбы народов»;

- настоящее Положение.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для получения Услуги организации-заявителю необходимо направить в адрес ГБУ РК «ДДН», не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения мероприятия, письменное обращение в адрес Директора ГБУ РК «ДДН», содержащее:

- дату, время и место проведения мероприятия;
- концепцию или сценарий проведения планируемого мероприятия;
- наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, ФИО руководителя или ответственного лица;
- списки планируемых участников и гостей.

2.4. Требования к представляемым документам

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы составляются на государственном языке Российской Федерации, в машинописном варианте, либо от руки;
- наименование организации-заявителя, его место нахождения, телефон;
- в документах отсутствуют исправления;
- документы заверяются руководителем организации, имеют исходящий номер, дату отправки и представляются в адрес ГБУ РК «ДДН» на бумажном носителе или по электронной почте.

2.5. Формы обращения организации-заявителя:

- по месту нахождения ГБУ РК «ДДН»;
- посредством почтовой пересылки;
- по электронной почте.

3. Порядок предоставления Услуги

3.1. Вопрос о возможности и сроках проведения мероприятия рассматривается Директором ГБУ РК «ДДН» с учетом графика и плана работы ГБУ РК «ДДН».

3.2. При формировании плана мероприятий преимущество имеют организации, включенные в Реестр и предоставившие в ГБУ РК «ДДН» полный пакет документов, предусмотренный 2.2 Положения о взаимодействии национальных общественных организаций и ГБУ «ДДН».

3.3. Взаимодействие между ГБУ РК «ДДН» и организацией-заявителем приостанавливается в случае обнаружения неполной или недостоверной информации в представленных документах, и возобновляется при устраниении указанных обстоятельств.

3.4. Директор ГБУ РК «ДДН» оставляет за собой право отказать в проведении мероприятия организации-заявителю:

- не соответствующей п. 1.2. настоящего Положения;
- не предоставившей полный комплект документов;

– чья деятельность не совпадает с уставными целями и задачами ГБУ РК «ДДН».

3.5. Основанием для отказа в приеме документов и для приостановления/отказа в предоставлении Услуги также может явиться:

– нарушение организацией-заявителем правил общественного порядка и правил внутреннего распорядка ГБУ РК «ДДН»;

– нарушение требований к оформлению документов.

3.6. В случае отмены мероприятия организацией-заявителем, уведомление должно поступить в ГБУ РК «ДДН» не позднее, чем за 14 календарных дней до начала мероприятия.

3.7. С момента положительного решения о проведении мероприятия организация-заявитель вступает с ГБУ РК «ДДН» во взаимоотношения, регламентируемые действующим законодательством РФ, законодательными актами Республики Крым, распорядительными документами Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым, Уставом, настоящим Положением и иными документами ГБУ РК «ДДН».

3.8. Информация о проведении мероприятия размещается в публикуемых планах, в СМИ, а также на сайте ГБУ РК «ДДН».

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

4.1. Все документы по проводимому в ГБУ РК «ДДН» (или совместно с ГБУ РК «ДДН») мероприятию представляются организацией исключительно на государственном языке РФ, в письменной форме.

4.2. 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 Российской Федерации.

4.3. Концепция, проект сценарного плана (порядка проведения) мероприятия представляется организацией в ГБУ РК «ДДН» не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения.

4.4. Список приглашенных лиц с указанием должности, статуса, званий (представительский список) организация представляет в ГБУ РК «ДДН» не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения.

4.5. При проведении презентаций книг, фильмов организация-заявитель мероприятия обязана представить презентуемые материалы для ознакомления в ГБУ РК «ДДН» с письмом-заявкой не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения.

4.6. При проведении художественных выставок в ГБУ РК «ДДН» организация-заявитель обязана представить подробное описание экспозиции или концепцию экспозиции, включающих фотографии экспонатов, список выставляемых работ с указанием размеров и техники исполнения, а также сведения о художниках и творческих группах, принимающих участие в выставке.