

Утверждаю

Директор

ГКУ РО «Дом общественных организаций»

_____ В.Н. Коробкин

14 мая 2018 года

РЕГЛАМЕНТ
деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области
«Дом общественных организаций» о взаимодействии с социально ориентированными
негосударственными некоммерческими организациями

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент регулирует порядок взаимодействия ГКУ РО «Дом общественных организаций» с социально ориентированными негосударственными некоммерческими организациями (СО НКО).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные и зарегистрированные на территории Рязанской области, участвующие в развитии институтов гражданского общества, и реализующие социально значимые проекты, в т. ч. проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, а также получившие государственную или муниципальную поддержку и аккредитацию в ГКУ РО «Дом общественных организаций».

В ГКУ РО «Дом общественных организаций» вправе обратиться лицо, наделённое в установленном законодательством порядке полномочиями СО НКО и выступать от её имени.

ГКУ РО «Дом общественных организаций» не взаимодействует с политическими и религиозными организациями.

1.3. Порядок информирования о деятельности ГКУ РО «Дом общественных организаций».

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения.

- Государственное казенное учреждение Рязанской области «Дом общественных организаций» расположено по адресу: г. Рязань, Первомайский проспект, д. 17.
- Телефон: 8 (4912) 25-30-28, факс: 8 (4912) 25-31-12.
- E-mail: dooryazan@ryazangov.ru
- Режим работы учреждения:
 - понедельник – четверг: 9⁰⁰ – 18⁰⁰
 - пятница: 9⁰⁰ – 17⁰⁰
- Время приёма представителей СО НКО:
 - директор: понедельник – четверг: 10⁰⁰ – 17⁰⁰
 - заместитель директора: понедельник – пятница: 10⁰⁰ – 17⁰⁰
 - специалисты: понедельник – пятница: 9³⁰ – 17⁰⁰
 - главный специалист по правовым вопросам: понедельник, среда, четверг: 9³⁰ – 13⁰⁰
- Перерыв на обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰
- Выходной день: суббота, воскресенье

Местонахождение и график работы учреждения опубликован на сайте ГКУ РО «Дом общественных организаций»: www.doo-rzn.ru.

Информация о месте нахождения ГКУ РО «Дом общественных организаций» и приёма должностными лицами представителей СО НКО также предоставляется по телефону и по электронной почте.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам взаимодействия СО НКО и ГКУ РО «Дом общественных организаций».

Публичное информирование осуществляется посредством размещения сведений в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в форме устной консультации — лично на приёме или по телефону. Также ответ может быть направлен в письменной форме на электронную почту или почтовой связью.

1.3.3. Объём предоставляемой информации:

- о порядке взаимодействия ГКУ РО «Дом общественных организаций» и СО НКО;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2. Порядок аккредитации СО НКО

2.1. Порядок получения аккредитации.

Аккредитация СО НКО проводится в форме заключения договора о взаимодействии.

Аккредитация (договор) предоставляется сроком на один год с правом её пролонгации на следующий период на тех же условиях.

2.2. Перечень документов, необходимых для аккредитации СО НКО:

- Устав (подлинник и копия);
- свидетельство о государственной регистрации организации (подлинник и копия);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (протокол об избрании руководителя организации или выписка из ЕГРЮЛ, либо иной распорядительный документ о назначении на должность руководителя организации);
- документы, подтверждающие государственную или муниципальную поддержку (подлинники и копии), либо отзыв иного СО НКО аккредитованного учреждением;
- план проведения мероприятий СО НКО на 6 месяцев.

2.3. Пакет документов на аккредитацию (заключение договора) предоставляется лично руководителем либо лицом, имеющим право представлять организацию по доверенности, удостоверенной руководителем данной организации.

2.4. Срок рассмотрения пакета документов об аккредитации организации — 10 рабочих дней от даты поступления полного пакета документов.

2.5. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для аккредитации:

- документы, не скреплены печатью;
- документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- наименование организации указано с сокращениями, без указания их местонахождения;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркивания и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Перечень оснований для отказа в аккредитации организации. Перечень оснований прекращения аккредитации организации.

Основаниями для отказа в аккредитации организации являются следующие обстоятельства:

- общественное объединение или иная негосударственная некоммерческая организация является политической партией или религиозной организацией;
- деятельность организации осуществляется в нарушение действующего законодательства;
- представленные документы не соответствуют перечню документов, предусмотренных регламентом, или они неправильно оформлены;
- представлена недостоверная информация;
- деятельность организации приостановлена;
- организация находится в процессе реорганизации или ликвидации;
- установлено противоречие норм устава организации нормам Конституции Российской Федерации и федеральным законам, регламентирующим деятельность некоммерческих организаций;

- название организации не содержит указания на организационно-правовую форму и/или территориальную сферу его деятельности;
- в названии, в тексте Устава содержатся слова «политическая», «партия» или образованные на их основе слова и словосочетания.

2.7. Аккредитация (договор) может быть досрочно прекращена:

- по соглашению ГКУ РО «Дом общественных организаций» и организации;
- по инициативе ГКУ РО «Дом общественных организаций» с письменным уведомлением организации:
 - в случае не предоставления в период действия аккредитации (договора) сведений о внесенных изменениях в учредительные документы;
 - при нарушении общественного порядка в ГКУ РО «Дом общественных организаций» либо настоящего Регламента;
 - при причинении по вине организации материального ущерба (порча имущества и т. д.) ГКУ РО «Дом общественных организаций».

Организация, в отношении которой принято решение об отказе в её аккредитации, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом.

3. Предоставление услуги

3.1 Наименование услуги.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Дом общественных организаций» предоставляет услуги:

- консультационные и методические;
- по организации мероприятий.

Услуга предоставляется на основании заявки установленного образца.

3.2 Перечень оснований для отказа в приеме заявки на предоставление государственной услуг: Перечень оснований для отказа в приеме заявки на предоставление государственной услуг:

- заявка не скреплена печатью;
- отсутствует подпись должностного лица;
- текст заявки написан неразборчиво;
- наименование организации указано с сокращениями;
- в заявке имеются подчистки, приписки, зачёркивания и иные неоговорённые исправления;
- заявка исполнена карандашом;
- заявка имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3 Заявка с приложениями предоставляется лично руководителем СО НКО либо лицом, имеющим право представлять организацию по доверенности, удостоверенной руководителем данной организации.

Заявка может быть предоставлена по электронной почте, но не позднее одного дня до дня проведения мероприятия, должна быть представлена в письменной форме с оттиском печати, подписью, без каких-либо подчисток, зачёркиваний.

3.4 Заявка с приложениями предоставляется не позднее 5-ти рабочих дней до даты проведения мероприятия.

Основаниями отказа в предоставлении услуги являются:

- не соответствие заявки установленной форме;
- к заявке не приложен сценарий (план) проведения мероприятия;
- помещение, необходимое для проведения мероприятия на требуемое время занято плановыми мероприятиями, либо имеется ранее поступившая заявка на указанное помещение;
- мероприятие подпадает под действие закона Рязанской области от 28.12.2012 №115-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с проведением публичных мероприятий на территории Рязанской области».

В случае отказа в удовлетворении заявки на предоставление услуги, организация вправе повторно обратиться после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом.

Предоставление услуги может быть приостановлено или прекращено во время проведения мероприятия, в случае нарушения общественного порядка или настоящего Регламента.

3.5 Услуга предоставляется бесплатно аккредитованным организациям и, если мероприятия являются плановыми для ГКУ РО «Дом общественных организаций».

3.6. Организация обязана бережно, относиться к предоставленным материальным ресурсам, а именно: помещениям, оборудованию. Организация несёт ответственность за порчу имущества ГКУ РО «Дом общественных организаций», во время подготовки либо проведения мероприятия, наступившую по вине организации, а равно приглашённых ею участников.

Организация обязана соблюдать условия, предусмотренные в заявке по предоставлению услуги.

4. Порядок обжалования действий учреждения по отказу в предоставлении услуги и (или) некачественно предоставленной услуги

Организация вправе обжаловать действия учреждения по отказу в предоставлении услуги и (или) некачественно предоставленной услуги, обратившись в Министерство по делам территорий и информационной политике Рязанской области.

О классификации мероприятий, проводимых на базе ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Для эффективного использования материально-технической базы ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Учреждение) в связи с её ограниченностью и наличием большого количества запросов на её использование, вводится настоящая классификация мероприятий.
2. Согласно данной классификации возможно определение приоритетов при предоставлении помещений организациям.
3. По уровню значимости мероприятия подразделяются на:
 - **разовые мероприятия СО НКО** — мероприятие не является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и т. д.);
 - **мероприятия в рамках реализации социальных проектов** — мероприятие является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и т. д.), объединённых общей направленностью, конкретной темой, не являющимися плановыми внутренними мероприятиями организации (рабочие совещания, заседания). Проект должен иметь обозначенные сроки (1 месяц – 1 год), календарный план, в который входит данное мероприятие;
 - **мероприятия в рамках реализации социальных проектов, получивших поддержку** — аналогичные характеристики, дополнительно — проект должен быть поддержан на муниципальном, региональном или федеральном уровне, иметь финансовую поддержку от иных организаций (коммерческих организаций, фондов);
 - **мероприятия в рамках реализации программ** — мероприятие является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и т. д.), объединённых общей направленностью, конкретной темой, не являющимися плановыми внутренними мероприятиями организации (рабочие совещания, заседания). Программа должна иметь обозначенные сроки (1 год – 5 лет), календарный план, дорожную карту, в которые входит данное мероприятие;
 - **мероприятия в рамках реализации программ, получивших поддержку** — аналогичные характеристики, дополнительно — программа должна быть поддержана на муниципальном, региональном или федеральном уровне, иметь финансовую поддержку от иных организаций (коммерческих организаций, фондов).
4. По количеству участников, по статусу и по субъекту их организующему, мероприятия делятся на:
 - **мероприятия организации** — участники и организаторы представляют некоммерческие организации Рязанской области;
 - **совместные мероприятия организации и Учреждения** — аналогичное описание, однако со организатором выступает Учреждение;
 - **мероприятия с присутствием представителей органов законодательной и исполнительной органов государственной власти, либо органов муниципальных образований (ведомственные)** — организатором выступает непосредственно сам орган, либо организация приглашает его представителей;
 - **мероприятия с присутствием представителей органов законодательной и исполнительной государственной власти, либо органов муниципальных образований (межведомственные)** — организаторами выступают непосредственно сами органы (два и более), либо организация приглашает их представителей;
 - **мероприятия учреждения и органов законодательной и исполнительной органов государственной власти, либо органов муниципальных образований** — аналогичное описание, однако соорганизатором выступает Учреждение;
 - **мероприятия с присутствием руководителей органов законодательной и исполнительной государственной власти субъекта;**
 - **мероприятия с присутствием представителей федеральных государственных органов власти.**
5. Мероприятия с участием представителей других регионов подразделяются на:
 - **межрегиональные** — два и более субъекта;
 - **окружные** — более 50% субъектов федерального округа (для ЦФО — 10 субъектов);
 - **всероссийские** — 44 субъекта, минимум один представитель из каждого федерального округа.
6. Учреждение на основании данной классификации вправе в первоочередном порядке рассматривать заявки, соответствующие наиболее высоким по значимости мероприятиям.

О порядке использования зрительного зала ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Зрительный зал ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Зал) — помещение для проведения мероприятий с количеством посадочных мест для зрителей до 250-ти человек оборудованное сценой, звуковой и осветительной аппаратурой.
2. Зрительный зал может быть предоставлен для проведения мероприятий организации, аккредитованной ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определённые Регламентом.
3. Зрительный зал предоставляется при проведении мероприятий с количеством участников не менее 100 человек. Дополнительно для проведения мероприятия могут быть предоставлены для размещения творческих коллективов другие аудитории.
4. При проведении мероприятий организация своевременно информирует сотрудников Учреждения о предоставлении необходимого помещения и оборудования, при заполнении заявки указываются технические требования к залу, специалист учреждения информирует организацию об имеющихся ресурсах (об их общем объёме и объёме на день проведения мероприятия).
5. В случае изменения требований после оформления заявки, Учреждение не несёт ответственности за обеспечение необходимыми ресурсами организации при проведении мероприятия.
6. Оборудование зала используется только в присутствии звукорежиссёра Учреждения, по согласованию с ним.
7. Допускается при необходимости проведение репетиций, в этом случае всё необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется звукорежиссёру на репетиции, проверяется возможность его воспроизведения.
8. В случае проведения мероприятия без репетиции всё необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется звукорежиссёру не позднее, чем за один час до начала мероприятия.
9. При наличии видеофайлов и презентаций, предполагающихся к использованию на мероприятии, организация заранее высылает их специалисту учреждения для проверки на возможность воспроизведения. В случае предоставления аудио и видео файлов непосредственно перед мероприятием специалист учреждения не несёт ответственности за возможные технические проблемы при воспроизведении данных материалов.
10. В зрительном зале запрещается проведение мероприятий, связанных с употреблением продуктов питания и напитков. В случае необходимости организации питания участников мероприятия, оно может быть осуществлено в фойе перед входом в зал.
11. Организация несёт ответственность за порчу и хищение имущества Учреждения, наступившие по вине представителей организации, а равно приглашённых ими лиц.

О порядке использования конференц-зала ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Конференц-зал ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Зал) — помещение, оборудованное звуковой и проекционной аппаратурой, функционально разделённое на две локации — малый стол и большой стол, каждая из которых способна вместить при проведении мероприятий 20 и 45 человек соответственно.
2. Зал может быть предоставлен для проведения мероприятий организации, аккредитованной ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определённые Регламентом. Для предоставления по заявке зала, мероприятие должно обладать статусом межрегионального, межведомственного, с присутствием представителей органов государственной власти, либо его соорганизатором должно выступать Учреждение.
3. Зал предоставляется при проведении мероприятий с количеством участников не менее 15-ти для малого стола и не менее 30-ти для большого стола.
4. При заполнении заявки указываются технические требования к залу. Специалист учреждения информирует организацию о имеющихся ресурсах (об их общем объёме и объёме на день проведения мероприятия).
5. В случае изменения требований после оформления заявки, Учреждение не несёт ответственности за обеспечение необходимыми ресурсами организации при проведении мероприятия.
6. Оборудование зала используется только в присутствии специалиста Учреждения, по согласованию с ним.
7. При наличии видеофайлов и презентаций, предполагающихся к использованию на мероприятии, организация заранее высылает их специалисту Учреждения для проверки на возможность воспроизведения. В случае предоставления аудио- и видеофайлов непосредственно перед мероприятием специалист Учреждения не несёт ответственности за возможные технические проблемы при воспроизведении данных материалов.
8. При проведении мероприятия всё необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется специалисту Учреждения не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.
9. Организация может обеспечивать участников мероприятия бутилированной водой, карандашами, бумагой для записей. По окончании мероприятия неиспользованные на нём вода и карандаши возвращаются организации.
10. Одновременное проведение мероприятий за большим и малым столом допускается только, в случае если организатором выступает одна и та же организация, и она проинформирована об особенностях акустики в зале.
11. Изменение расстановки столов, использование стульев из других помещений в зале запрещено.
12. Время предоставления помещения с понедельника по четверг с 9³⁰ до 17³⁰ (с учётом выполнения работ по организации мероприятия, до и после него), с 9³⁰ до 16⁰⁰ по пятницам и при сокращённых рабочих предпраздничных днях. После 18⁰⁰, а также в выходные и праздничные дни помещение не предоставляется.
13. В зале запрещается проведение мероприятий связанных с употреблением продуктов питания и напитков. В случае необходимости организации питания участников, оно может быть осуществлено в фойе перед входом в зал.
14. Организация несёт ответственность за порчу и хищение имущества Учреждения, наступившие по вине представителей организации, а равно приглашённых ими лиц.

О порядке использования Общего офиса ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Общий офис ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — офис) — помещение, оборудованное оргтехникой, в котором имеется возможность осуществлять работу на персональных компьютерах (6 шт.), с использованием средств связи и интернета, проводить рабочие встречи и совещания.
2. Офис может быть предоставлен для ведения дежурства организации (осуществление работы на персональных компьютерах, рабочие совещания и т. д.), аккредитованной ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определённые Регламентом.
3. При работе в офисе количество представителей организации и их гостей не может превышать 20-ти человек.
4. При заполнении заявки специалист Учреждения информирует организацию об имеющихся ресурсах (об их общем объёме и объёме на день проведения мероприятия).
5. Общее количество часов дежурства организации не может превышать 10-ти часов в течение недели.
6. Оборудование офиса используется только в присутствии специалиста Учреждения, по согласованию с ним.
7. Организация имеет право использовать почтовые ящики, установленные в офисе, корреспонденция в них раскладывается специалистом Учреждения, по мере поступления. Специалист не отвечает за своевременную доставку корреспонденции, в случае если организация не принимает мер для её получения.
8. При работе организации в офисе независимо от выполняемой ею работы (в т. ч. внутренние совещания, встречи с посетителями), специалист имеет право присутствовать в помещении.
9. Изменение расстановки столов с персональными компьютерами в офисе запрещено.
10. Время предоставления помещения: с понедельника по четверг с 9³⁰ до 17⁰⁰ (с учётом выполнения работ по организации мероприятия, до и после него), с 9³⁰ до 16⁰⁰ по пятницам и при сокращённых рабочих предпраздничных днях. После 18⁰⁰, а также в выходные и праздничные дни помещение не предоставляется.
11. В общем офисе запрещается проведение мероприятий связанных с употреблением продуктов питания и напитков.

**О порядке предоставления помещений в выходные и праздничные дни,
в вечернее время ГКУ РО «Дом общественных организаций»**

1. В исключительных случаях, мероприятия могут проводиться в выходные и праздничные дни, а также в вечернее время в присутствии специалистов Учреждения и ответственных лиц не ниже руководителя СО НКО или его заместителя. Организация обязана исполнять настоящее приложение к Регламенту.
2. Мероприятие должно иметь статус не ниже статуса мероприятия организации.
3. Помещения предоставляются для проведения мероприятий организации, аккредитованной ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее — Учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определённые Регламентом.
4. В выходные и праздничные дни, в вечернее время в отсутствие специалистов ГКУ РО «Дом общественных организаций» и ответственных лиц СО НКО мероприятия не проводятся.
5. Ответственность за сохранность имущества несет руководитель СО НКО или его заместитель. Специалист Учреждения передает имущество СО НКО для проведения мероприятия: получает ключи и открывает помещение, а также передаёт необходимое оборудование для проведения мероприятия. По окончании мероприятия ответственный от СО НКО сдаёт помещение и оборудование дежурному специалисту Учреждения. За порядок во время проведения мероприятия несёт ответственность руководитель организации или его заместитель.
6. Для проведения мероприятия может быть предоставлен проектор, экран, ноутбук и переносные колонки, которые получает и сдаёт ответственное лицо специалисту учреждения.
7. Не допускается перестановка мебели и иных объектов, помещение используется в том виде, в котором составлено описание в заявке.
8. Запрещается проведение мероприятий связанных с употреблением продуктов питания и напитков.