



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель префекта
Восточного административного
округа города Москвы

А.А. Беляев



СОГЛАСОВАНО:

Глава управы
района Соколиная гора
города Москвы

А.П. Аксенов



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя
ГБУ «Досуговый центр
Соколинка»

Л.В. Низкоус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ И РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ, СТУДИЙ, КРУЖКОВ, СЕКЦИЙ,
ЛЮБИТЕЛЬСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «СОКОЛИНКА»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящего Административного Регламента

1.1. Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Досуговый центр «Соколинка» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», законами города Москвы, нормативно-распорядительными актами Префектуры Восточного административного округа города Москвы и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность как самого Центра, так и деятельность в сфере культуры, досуга и спорта в целом.

1.2. Устанавливает сроки, объемы и последовательность предоставления государственной услуги.

1.3. Регулирует отношения, возникающие между Заявителем или Представителем Заявителя в студии, спортивной секции, кружке или ином объединении (далее – Студия) и Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Досуговый центр «Соколинка» (далее - Центр).

1.4. Целью организации деятельности Студий является создание условий для личностного роста и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализации творческого потенциала, поддержания здорового образа жизни и спортивного долголетия Потребителя Услуги.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте:

2.1. **Услуга** - деятельность по реализации функций соответственно государственному заданию, которая осуществляется по запросам заявителей (граждан, имеющих место жительства в районе Соколиная гора) в пределах установленных Государственным заданием.

2.2. **«Заявитель»** - физическое лицо либо его представитель (родитель/законный представитель), обратившийся в Центр, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженном в виде заявления.

2.3. **«Творческий коллектив, студия, кружок, секция, любительское объединение»** (далее – Студия) - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях спортом, любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его занимающихся (Потребителей), освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, спорта, науки

и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга, отдыха и спорта.

2.4. «Исполнитель», «Центр» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Досуговый центр «Соколка» - организует работу Студий на безвозмездной основе.

2.5. «Потребитель услуги» - житель города Москвы, член Студии (занимающийся).

2.6. «Стороны» - Заявитель и Исполнитель.

2.7. «Учредитель» - Префектура Восточного административного округа города Москвы.

2.8. «Программа» - описание деятельности кружка, секции, клуба, ансамбля или студии.

2.9. «Положение» - описание деятельности кружкового объединения, клубного формирования или иного объединения с указанием мероприятий Студии на текущий период.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) Центра: **дц-соколка.рф**

3.2. Информация об учредителе, ее месте нахождения и справочных телефонах размещается на официальном сайте Центра и социальных сетях.

3.3. График работы Центра, утверждается Руководителем Центра и размещается на стендах всех территорий Центра.

3.4. Расписание работы Студий утверждается Руководителем ежемесячно и размещается на стендах всех территорий Центра и на официальном сайте.

3.5. На официальном сайте Центра размещается следующая информация о предоставлении Услуги:

- Устав Центра;
- Свидетельство о постановке на учет Центра в налоговом органе по месту его нахождения;
- Распоряжение о назначении Руководителя Центра;
- Государственное задание на текущий год;
- Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Центром;
- номера контактных телефонов;
- адреса территорий Центра;
- расписание работы Студий;
- информацию о предстоящих мероприятиях Центра;
- информация о проведенных мероприятиях;
- заявление на зачисление в Студию.

3.6. На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

- информация об Учредителе;
- расписание работы Студий Центра;
- информация о предстоящих мероприятиях;
- информация о Студиях и руководителях студий.

3.7. Заявители, представившие в Центр документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о порядке предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование и объемы государственной услуги определяется Государственным заданием на текущий период и утверждается Учредителем.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

5.1. Предоставление Услуги осуществляется по запросу Заявителя о предоставлении государственной услуги, составленному в установленной Центром форме (заявление) на бумажном носителе, с указанием информации:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его фактического проживания в районе Соколиная гора, контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество Потребителя услуги;
- сведения документа, удостоверяющего личность Заявителя (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);
- сведения документа, удостоверяющего личность Потребителя (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);
- согласие Заявителя на обработку Центром его персональных данных;
- подпись Заявителя.

5.2. В случае если запрос Заявителя представляется через представителя, полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предоставление Услуги Заявителю осуществляется при наличии представления следующих документов:

5.3.1. Паспорт Заявителя.

5.3.2. Паспорт Потребителя услуги (в случае, если Заявитель не будет являться Потребителем).

5.3.3. Свидетельство о Рождении несовершеннолетнего Потребителя.

5.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию Потребителя в городе Москве (наличие места жительства в городе Москве определяется по данным регистрационного учета (отметкой в паспорте или в иных документах, выдаваемых органами Федеральной миграционной службы). Наличие места жительства в Москве может также подтверждаться решением суда).

5.3.5. Медицинское заключение (справка) о допуске Заявителя к занятиям в Студии.

5.3.6. При наличии заболеваний, препятствующих возможности занимающегося получению выбранной услуги, Заявитель обязан уведомить в письменной форме Исполнителя.

6. Сроки предоставления Услуги:

6.1. Потребитель зачисляется в Студию в течение 3-х дней с момента представления необходимых документов, указанных в п.п.5.1 настоящего Регламента по 31 декабря текущего года.

7. Указание на запрет требования от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

7.1. Центр не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий не предусмотренных настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

8.1. Основаниями для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления Услуги являются:

- отсутствие запроса в установленной форме, согласно п.п.5.1. настоящего Регламента;
- не представление, необходимых для зачисления документов, указанных в п. настоящего Регламента;
- отсутствие постоянно или временной регистрации в городе Москве;
- несоответствие возрастному цензу Заявителя, указанному в Программе или Положении деятельности Студии;
- в случае если численность Потребителей Услуги в Студии превышает норму Государственного задания текущего периода.

9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги.

9.1. Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги, являются:

- в случае если возраст Потребителя Услуги более не соответствует возрасту, указанному в Программе или Положении о деятельности Студии;
- в случае если Потребитель Услуги официально сменил место жительства (за пределами города Москвы);
- в случае несоблюдения Потребителем инструкций по технике безопасности Студии Центра в целом;
- в случае несоблюдения Потребителем Услуги Правил посещения Центра (Приложение №2).

10. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги Центром.

- 10.1. Государственное задание на текущий период, утвержденное Учредителем;
- 10.2. Устав;
- 10.3. Программа или Положение о деятельности конкретной Студии, утвержденное Руководителем Центра на текущий период;
- 10.4. Тематический план Студии, утвержденный Руководителем Центра на текущий период;
- 10.5. Журнал учета работы Студии.
- 10.6. Расписание работы Студий, утвержденное Руководителем Центра;
- 10.7. Приказ «Об организации работы клубных формирований (спортивных секций творческих студий, кружков и иных объединений) на безвозмездной основе».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

11. Порядок приема в Студии.

- 11.1. Заявитель зачисляется в Студию при наличии полного комплекта документов, согласно п.5 при отсутствии медицинских противопоказаний и совпадений с п.8 настоящего Регламента.
- 11.2. Прием занимающихся в Студии Центра производится независимо от уровня их подготовки по данному направлению.
- 11.3. Комплектование Студий производится в течение года.
- 11.4. Зачисление в Студии, действующие на безвозмездной основе, осуществляется на условиях, определенных Приложением №1, согласно объемам Государственного задания на текущий период.
- 11.5. Зачисление Потребителя в Студию производится по резолюции Руководителя Центра на запросе Заявителя.

12. Права и обязанности Потребителя.

12.1. Потребитель имеет право:

12.1.1. Получать Услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

12.1.2. Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для занятий в Студии.

12.1.3. Реализовывать творческий потенциал, поддерживать здоровый образ жизни и физическую подготовку во время занятий в соответствии с целями и задачами Студии.

12.1.4. Обращаться к администрации Центра по вопросам, связанным с работой Студий.

12.2. Потребитель обязан:

12.2.1. Предоставлять достоверную и полную информацию, необходимую для зачисления, пребывания Потребителя в Центре, согласно п.6 настоящего Регламента.

12.2.2. Бережно относиться к имуществу Центра.

12.2.3. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Регламента, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность Центра нормативные документы.

12.2.4. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам Центра и другим Потребителям.

12.2.5. Посещать занятия Студии в соответствии с утвержденным расписанием.

12.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю Студии об изменении контактного телефона, места жительства и других своих персональных данных.

12.2.7. Выполнять правомерные требования руководителя Студии и администрации Центра.

12.2.8. Своевременно предоставлять руководителю Студии информацию об отсутствии на занятиях

12.2.9. Участвовать в составе Студии в отчетных и тематических мероприятиях, организованных Центром по согласованию с руководителем Студии.

12.2.10. Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Центра.

12.2.11. Незамедлительно сообщить администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

12.2.12. Возместить ущерб, причиненный Центру по вине Потребителя (согласно статьям 1064, 1074 ГК РФ).

12.3. Законный представитель несовершеннолетнего Потребителя обязан:

12.3.1. Обеспечивать присмотр за несовершеннолетним до и после занятий, передать его в руки руководителя Студии и забирать сразу после окончания занятий.

12.3.2. Присутствуя вместе с несовершеннолетним занимающимся на его занятиях, не мешать проведению занятия, не нарушать его ход, не высказывать прямо на занятии своих оценок и комментариев, вести себя корректно по отношению к руководителям Студий и другим несовершеннолетним Потребителям, не пользоваться на занятии мобильным телефоном, а также соблюдать установленные руководителем Студии правила занятий.

12.3.3. Возместить ущерб, причиненный Центру по вине несовершеннолетнего Потребителя (согласно статьям 1064, 1074 ГК РФ).

12.4. Потребителям и Представителям Потребителей запрещается:

12.4.1. Нарушать общественный порядок, неуважительно относиться к другим Потребителям и сотрудникам Центра.

12.4.2. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Центра.

12.4.3. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Центра.

12.4.4. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Центра.

12.4.5. Курить на территории Центра.

12.4.6. Посещать Центр в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

12.4.7. Посещать Центр с животными и техническими средствами передвижения

(велосипедами, самокатами, на роликах и т.д.).

12.4.8. Приносить в Центр:

- любые виды оружия, колющие, режущие предметы, специальные средства (газ, баллончики, электрошоковые устройства и т.п.);
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- алкогольную продукцию;
- наркотические вещества.

13. Права и обязанности Исполнителя.

13.1. Исполнитель вправе:

13.1.1. Свободно выбирать, разрабатывать и внедрять в процесс новые, в том числе авторские Программы и Положения, способствующие повышению эффективности и развитию Студии Центра.

13.1.2. Самостоятельно устанавливать дни и продолжительность занятий с учетом допустимых медико-санитарных норм.

13.1.3. Не устраивать долгосрочных каникул, привязанных к государственным праздникам.

13.1.4. Отстранить от занятий Потребителя в случае его агрессивного поведения.

13.1.5. Комплектовать персонал на усмотрение Руководителя Центра.

13.1.6. Задействовать Потребителей (Представителей) в культурно-массовых, патриотических и спортивных мероприятиях, акциях, проводимых Центром.

13.1.7. На усмотрение руководителя Студии формировать выставочный фонд Центра из работ занимающихся.

13.1.8. Отчислить Потребителя или отказать Заявителю в зачислении на новый срок, если Потребитель допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра и настоящим Регламентом.

13.1.9. Требовать от Заявителя необходимые, согласно п.6 настоящего Регламента документы для зачисления.

13.2. Исполнитель обязан:

13.2.1. Качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Регламентом.

13.2.2. Обеспечить безопасность Потребителей. Исполнитель не несет ответственности за жизнь, здоровье и местонахождение Потребителя вне занятий и в случае пропуска занятий.

13.2.3. Исполнитель не несет ответственность за физическое состояние Потребителя, если Потребитель:

- не предоставил информацию о физическом здоровье и медицинских противопоказаниях к физическим нагрузкам;
- после ознакомления с комплексом нагрузок на занятиях принял решение об участии в занятиях Студии.

13.2.4. Обеспечивать Потребителей необходимыми развивающими и игровыми материалами и оборудованием при проведении занятий в помещении Центра;

13.2.5. В случае возникновения ситуаций, требующих медицинской помощи, Центр незамедлительно обязуется уведомить об этом Представителя Потребителя и вызвать скорую медицинскую помощь.

13.2.6. Предоставить Потребителю или Представителю Потребителя необходимую и достоверную информацию о работе Студии и оказываемых услугах.

13.2.7. Ознакомить Участника или Представителя с комплексом возможных физических нагрузок при реализации деятельности Студии до зачисления.

13.2.8. Обеспечить проявление уважения к личности Потребителя, способствовать укреплению его нравственного, физического здоровья и личностного роста.

13.2.9. Принимать меры по урегулированию вопросов, связанных с проведением занятий.

Приложение
к административному Регламенту «О предоставлении государственной услуги
проведению занятий по физической культуре
спорту, организации деятельности творче-
коллективов, студий, кружков, сек-
любительских объединений ГБУ «Досуго-
центр «Соколинка»

Нормы наполняемости студий

N п/п	Профили и отдельные виды формирований	Наполняемость групп		Количество занятий в неделю	Продолжительности занятия
		оптимальная	допустимая		
1.	театральные	12	15	2	60 мин.
2.	хоровые	15	40	2	60 мин.
3.	вокал индивидуальный	12	15	от 1 до 2	45 мин
4.	хореография	25	40	2	60 мин.
5.	изобразительное искусство для детей	15	20	2	60 мин.
6.	изобразительное искусство для взрослых	15	20	2	60 мин.
7.	декоративно- прикладное творчество для детей	15	20	2	60 мин.
8.	декоративно- прикладное творчество для взрослых	15	20	2	60 мин.
9	занятия в клубных формированиях	50	60	не менее 45 мероприятий в год	от 40 до 180 мин.
9.	секция шахмат	10	30	2-3	60 мин.
10	секция «Тхэкван-до»	10	15	3	60 мин

12	секция «Айкидзюцу» «Каратэ»	10	15	3	90 мин.
13	силовое многоборье	10	15	3	90 мин.
14	секция «Вольная борьба»	10	15	3	60 мин.
15	пауэрлифтинг	10	15	3	60 мин
16	шейпинг	10	15	2-3	90 мин
17	секция «Настольный теннис»	2	10	2	90 мин
18	секция «футбол», «хоккей»	22	45	2-3	120 мин.
19	занятия физкультурно- спортивного профиля	15	25	2-3	45 мин. 8-13 лет, 45 мин. 14-17 лет, 60 мин. от 18 лет

Приложение №
к административному Регламенту «
порядке предоставлен
государственной услуги по проведению
занятий по физической культуре
спорту, организации деятельнос
творческих коллективов, студи
кружков, секций, любительски
объединений ГБУ «Досуговый цен
«Соколинка»

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Досуговый центр «Соколинка»

1. Занимающиеся студии, спортивной секции, кружке или ином объединении (далее Студия) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Досуговый центр «Соколинка» (далее «Центр»);
2. Занимающиеся должны посещать занятия в соответствии с утвержденным расписанием.
3. Занимающиеся обязаны соблюдать дисциплину на занятиях и строго выполнять задания руководителя Студии.
4. Занимающиеся и их Представители обязаны приходить на занятия за 15- 20 минут до начала занятий.
5. Занимающиеся и сопровождающие их лица должны находиться в помещениях Центра без верхней одежды, в сменной обуви или в бахилах.
6. Сопровождающие несовершеннолетнего занимающегося допускаются на занятия только по приглашению руководителя Студии.
7. Занимающиеся обязаны заранее ставить в известность руководителя Студии о причине отсутствия на занятиях или о намерении прекратить занятия.
8. Участие занимающихся в мероприятиях Центра (генеральные репетиции, концерты конкурсы, праздники, выставки, культурно-досуговые и спортивные мероприятия и т.д. являются частью творческого процесса и обязательны для Занимающихся Студии.
9. При несоблюдении правил техники безопасности занимающимся, Центр не несет ответственности за вред причиненный жизни, здоровью и имуществу занимающихся.
10. Администрация вправе не допускать занимающегося к занятиям, если его поведение может помешать занятиям и общению с другими занимающимися.
11. В случае плохого самочувствия занимающегося, с симптомами заболевания, руководитель Студии вправе не допустить занимающегося к занятиям. Строго запрещается посещать занятия во время инфекционных болезней, представляющих опасность для других.
12. На территории Центра запрещена продажа каких-либо товаров без согласования с администрацией.
13. На территории Центра запрещается курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
14. Фото и видео съемка во время занятий согласуется с администрацией Центра и руководителем Студии.
15. Занимающиеся, обязаны бережно относиться к имуществу Центра, учебным пособиям, музыкальным инструментам и т.д. В случае порчи имущества Центра занимающиеся (их законные представители) обязаны возместить нанесенный ущерб.
16. Занимающиеся обязаны соблюдать чистоту и порядок в залах, фойе, кабинетах и туалетных комнатах.
17. В случае нарушения посетителем правил посещения Центра, Администрация вправе попросить нарушителя покинуть Центр.