

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель префекта
Восточного
административного
округа города Москвы



А.А. Беляев

СОГЛАСОВАНО:

Глава управы
района Восточный
города Москвы



В.С. Ивановский

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГБУ
«СДЦ «КОНТАКТ»



Е.М. Быков

**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
«СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «КОНТАКТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящего Административного Регламента

1.1. Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Социально - досуговый центр «КОНТАКТ» (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 «Социально-досуговый центр «КОНТАКТ» (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 городе Москве) 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»** (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 «Социально-досуговый центр «КОНТАКТ» - организует работу Студий на безвозмездной основе.

2.5. «Потребитель услуги» - житель города Москвы (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: <http://centrkontakt.ru/>

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 Услуги, подлежащих представлению Заявителем.

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 городе Москве, 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 постоянную или временную 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 (при необходимости).

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.5.3. настоящего Регламента;
- отсутствие постоянной или временной регистрации в городе Москве;
- несоответствие возрастному цензу Заявителя, указанному в Программе или Положении о деятельности Студии;
- в случае если численность Потребителей Услуги в Студии превышает нормы 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 пределы города Москвы);
- в случае несоблюдения Потребителем инструкций по технике безопасности Студии и 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 (газовые 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 Студий и 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 Студии.

13.2.4. Обеспечивать Потребителей необходимыми развивающими и игровыми материалами,

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 Студий 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 № 1
к административному Регламенту «О порядке предоставления государственной услуги по проведению занятий по физической культуре и спорту, организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений ГБУ «СДЦ «КОНТАКТ»

Нормы наполняемости студий

N п/п	Профили и отдельные виды формирований	Наполняемость групп		Количество занятий в неделю	Продолжительность занятия
		оптимальная	допустимая		
1.	Кружок «Киллинг»	15	20	2	45 мин.
2.	Кружок лепки «Волшебные ладошки»	30	40	2	45 мин.
3.	Кружок «Бисероплетение»	15	25	2	90 мин
4.	Кружок «Веселые петельки»	15	25	2	90 мин.
5.	Клуб психологической поддержки «Найди себя»	12	20	3	60 мин.
6.	Клубное формирование общественных советников «Наше будущее»	10	20	1	60 мин.
7.	Студия вокала «Бусинки»	20	30	3	60 мин.
8.	Вокально-эстрадная студия «Созвездие»	10	20	3	60 мин.
9.	Театральная студия «Арлекин»	12	20	2	60 мин.
10.	Кружок «Тайны компьютерного мира»	10	20	4	40 мин.

11.	Кружок рисования «Маленький художник»	15	30	3	60 мин.
12.	Арт мастерская	15	25	3	60 мин
13.	Секция «Брейк данс»	10	20	1	180 мин
14.	Секция «Мини – футбол»»	15	25	1	120 мин
15.	Секция «Футбол»	20	40	1	120 мин.
16.	Секция «Скандинавская ходьба»	15	25	3	120 мин.
17.	Секция «Йога»	10	20	1	90 мин.
18.	Секция «Хоккей»	10	20	1	90 мин.
19.	Секция «Бокс»	10	20	3	60 мин.
20.	Секция «ЛФК»	20	30	3	60 мин.

Приложение № 2
к административному Регламенту «О порядке предоставления государственной услуги по проведению занятий по физической культуре и спорту, организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений ГБУ «СДЦ «КОНТАКТ»

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Социально-досуговый центр «КОНТАКТ»

1. Занимающиеся студии, спортивной секции, кружке или ином объединении (далее – Студия) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Социально-досугового центра «КОНТАКТ» (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 руководителями Студий.
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.

Всего пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 10 (*десять*) листов.

Руководитель БУ «СДЦ «КОНТАКТ»

Е.М. Быков

